



# Manual PEFA

## Volumen I:

# El proceso de las evaluaciones PEFA: Planificación, gestión y utilización de la metodología PEFA

Segunda edición

20 de noviembre de 2018

Secretariado PEFA  
Ciudad de Washington, EE. UU.



# ÍNDICE

<b>MANUAL DE LAS EVALUACIONES PEFA.....</b>	<b>4</b>
<b>PREFACIO .....</b>	<b>5</b>
<b>PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PEFA.....</b>	<b>8</b>
PASO 1: DIÁLOGO SOBRE LA NECESIDAD DE UNA EVALUACIÓN PEFA .....	8
1.1. Establecer un diálogo sobre la necesidad de realizar una evaluación PEFA .....	10
1.2. Crear un equipo de supervisión .....	10
1.3. Identificar los requisitos en materia de recursos y las fuentes de financiamiento .....	11
1.4. Designar a un gerente de evaluación .....	12
1.5. Designar a un funcionario de enlace del Gobierno .....	13
PASO 2: ELABORACIÓN DE LA NOTA CONCEPTUAL O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	13
2.1. Preparar un borrador de la nota conceptual o los términos de referencia .....	14
2.2. Examen de expertos .....	15
2.3. Finalizar la nota conceptual/los términos de referencia .....	15
2.4. Preparar el proceso PEFA CHECK.....	16
PASO 3: PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	16
3.1. Convocar al equipo de evaluación .....	17
3.2. Identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos .....	18
3.3. Preparar el plan/programa de actividades en el terreno .....	19
3.4. Especificar los requisitos en materia de comunicación y presentación de informes .....	19
<b>SEGUNDA FASE: ACTIVIDADES EN EL TERRENO.....</b>	<b>20</b>
PASO 4: LANZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN.....	20
4.1. Sesión informativa de alto nivel destinada a funcionarios de alto rango .....	21
4.2. Lanzamiento y taller de la evaluación .....	21
PASO 5: RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS .....	22
5.1. Recopilación de datos en el país .....	22
5.2. Análisis de los datos y calificación inicial de los indicadores .....	22
5.3. Presentación al concluir las actividades en el terreno: Conclusiones iniciales y datos faltantes .....	23
<b>TERCERA FASE: EL INFORME PEFA.....</b>	<b>24</b>
PASO 6: PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME PEFA .....	24
6.1. Preparar el borrador inicial del informe PEFA.....	24
PASO 7: EXAMEN DE EXPERTOS EVALUADORES Y PERFECCIONAMIENTO DEL BORRADOR DEL INFORME .....	25
7.1. Presentar el borrador del informe para someterlo al examen de expertos .....	25
7.2. Respuesta al examen de expertos y matriz de comentarios .....	26
7.3. Presentación del borrador revisado a los expertos para su nuevo examen.....	26

PASO 8: VERSIÓN FINAL DEL INFORME PEFA Y PUBLICACIÓN .....	26
8.1. Presentación del borrador final del informe al Gobierno.....	26
8.2. Presentación del borrador final del informe al Secretariado PEFA (PEFA CHECK).....	26
8.3. Aprobación de la versión final del informe PEFA por el Gobierno.....	26
8.4. Publicación de la versión final del informe PEFA.....	26
<b>CUARTA FASE: MEDIDAS DE REFORMA DE LA GFP .....</b>	<b>28</b>
PASO 9: DIÁLOGO SOBRE LA REFORMA .....	28
9.1. Cuestiones principales para el diálogo sobre la reforma.....	29
9.2. Gestión del diálogo .....	29
9.3. Diseño, planificación y aplicación de las reformas .....	30
9.4. Examen y aprobación de los planes o iniciativas de reforma .....	31
PASO 10: SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN .....	31
10.1. Hacer el seguimiento de los avances de la reforma de la GFP a lo largo del tiempo utilizando el PEFA.....	31
10.2. Examinar y perfeccionar las medidas de reforma .....	32
<b>ANEXOS .....</b>	<b>33</b>
Anexo 1.1. Cuadro resumido: Diez pasos para la planificación, la implementación y la utilización de la metodología PEFA .....	33
Anexo 1.2. Orientaciones sobre el mecanismo PEFA CHECK .....	33
Anexo 1.3. Orientaciones para la preparación de la nota conceptual o los términos de referencia de una evaluación PEFA .....	33
Anexo 1.4. Modelo de carta de solicitud inicial de datos y de planilla de datos .....	33

## LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>DeMPA</b>	evaluación del desempeño de la gestión de la deuda pública
<b>EFP</b>	estadísticas de finanzas públicas
<b>EFS</b>	entidad fiscalizadora superior
<b>GFP</b>	gestión de las finanzas públicas
<b>MAPS</b>	metodología para la evaluación de los sistemas de adquisiciones
<b>ONG</b>	organización no gubernamental
<b>PEFA</b>	Programa de Gasto Público y Rendición de Cuentas
<b>PIMA</b>	evaluación de la gestión de la inversión pública
<b>TADAT</b>	herramienta de diagnóstico para evaluación de la administración tributaria
<b>TdR</b>	términos de referencia

# MANUAL DE LAS EVALUACIONES PEFA



# PREFACIO

El Programa de Gasto Público y Rendición de Cuentas (PEFA) provee un marco de referencia para la evaluación y la presentación de informes sobre las fortalezas y las deficiencias de la gestión de las finanzas públicas (GFP). Mediante las evaluaciones PEFA se elabora para los Gobiernos un informe sobre el desempeño de la GFP en un determinado momento, pero la metodología puede aplicarse en evaluaciones sucesivas, para así obtener un panorama de su evolución a lo largo del tiempo. El informe PEFA incluye una reseña del sistema de GFP y las mediciones del desempeño, basadas en la evidencia, en relación con 31 indicadores. También presenta un análisis de lo observado respecto del desempeño general del sistema y de los resultados fiscales y presupuestarios esperados, esto es, la disciplina fiscal general, la asignación estratégica de recursos y la prestación eficiente de servicios públicos.

La metodología PEFA se basa en estándares y buenas prácticas internacionales sobre la GFP identificados por profesionales de amplia experiencia práctica e investigadores, y ofrece una base para planificar reformas, entablar un diálogo sobre la estrategia y las prioridades, y realizar el seguimiento de los avances. Está diseñada en torno a los principios del “enfoque reforzado” sobre la GFP, que se centra en programas de reforma liderados por los propios países, que reflejan sus prioridades y se implementan a través de las estructuras gubernamentales.

El programa también permite respaldar y analizar las evaluaciones PEFA, y hacer su seguimiento. Una de las tareas principales del Secretariado PEFA consiste en verificar la calidad de los informes, para lo cual realiza exámenes exhaustivos de los borradores de dichos documentos y se asegura de que se cumplan los requisitos correspondientes al PEFA CHECK, el mecanismo de control de la calidad de las evaluaciones. Para obtener más información acerca del programa y de los mencionados requisitos, visite [pefa.org](http://pefa.org).

El propósito del *Manual PEFA* es brindar a los usuarios, entre los que se incluyen funcionarios gubernamentales, evaluadores, asociados para el desarrollo y otros actores interesados, una orientación cabal sobre la planificación, la aplicación y la utilización del PEFA 2016 ([pefa.org](http://pefa.org)), así como sobre la elaboración de los informes correspondientes.

El manual se presenta en cuatro volúmenes separados:

- *Volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA: Planificación, gestión y utilización de la metodología PEFA*, que brinda orientaciones a los usuarios y a otros actores interesados acerca de las fases y los pasos clave del proceso de las evaluaciones PEFA.
- *Volumen II: Guía para la aplicación práctica de las evaluaciones PEFA*, que contiene orientaciones técnicas detalladas para la calificación de los 31 indicadores de desempeño y las 94 dimensiones del Marco de referencia PEFA, orientaciones que incluyen los datos requeridos y las fuentes de dichos datos, así como los cálculos y las definiciones. La guía práctica también contiene un glosario de términos.
- *Volumen III: Preparing the PEFA Report* (Preparación del informe PEFA), que contiene consejos sobre cómo redactar el informe, así como un modelo e instrucciones para elaborar cada sección y los anexos de un informe PEFA estándar.
- *Volumen IV (en preparación): Using PEFA to Support PFM Reform* (Uso del PEFA para respaldar la reforma de la GFP), que contiene orientaciones sobre cómo utilizar las evaluaciones PEFA para respaldar las iniciativas de reforma de la GFP.

El manual es un documento dinámico que se actualizará como respuesta a los problemas comunes, las buenas prácticas, las sugerencias y las preguntas frecuentes planteadas por usuarios del PEFA. Las actualizaciones periódicas del manual se anunciarán en el sitio web del PEFA ([pefa.org](http://pefa.org)).

# VOLUMEN I: EL PROCESO DE LAS EVALUACIONES PEFA: PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PEFA

## ACERCA DEL VOLUMEN I

La experiencia obtenida a través de unas 600 evaluaciones PEFA ha demostrado que es fundamental llevar a cabo un proceso sistemático y bien planificado para poder realizar eficiente y oportunamente una evaluación PEFA integral y basada en la evidencia.

En el presente volumen se describen las fases y los pasos de un proceso estándar de las evaluaciones PEFA. Se destacan las principales actividades, responsabilidades y plazos relacionados con la planificación y gestión de una evaluación PEFA y con la utilización de sus resultados. Asimismo, se incluye una lista de comprobación cronológica del PEFA, con orientaciones detalladas acerca de cada fase y paso del proceso de evaluación, desde las deliberaciones iniciales hasta la preparación del informe final y las fases posteriores, así como enlaces a modelos e instrucciones para respaldar las actividades clave.

El presente volumen, que está destinado a todos los usuarios del PEFA, se estructuró en torno a 4 fases y 10 pasos clave del proceso de las evaluaciones PEFA. El siguiente diagrama, *El PEFA en 10 pasos*, presenta una síntesis gráfica de todo el proceso del PEFA. Asimismo, incluye un marco cronológico indicativo para las cuatro fases: planificación, actividades en el terreno, presentación de informes y medidas de reforma de la GFP.

El volumen I, en el que las cuatro fases se presentan como módulos y cada paso es un capítulo separado del módulo pertinente, contiene orientaciones específicas, plazos sugeridos y propuestas relativas a la distribución de las responsabilidades correspondientes a cada módulo.

El diagrama 1 muestra claramente las vinculaciones entre cada parte del proceso integrado. Cada fase y cada paso del proceso son interdependientes. Es importante planificar la evaluación adecuadamente desde un inicio, en términos de consultas con actores interesados, compromiso gubernamental y preparación. A efectos de realizar las actividades en el terreno, es posible que el equipo de evaluación requiera capacitación o desarrollo de la capacidad respecto de los objetivos y la

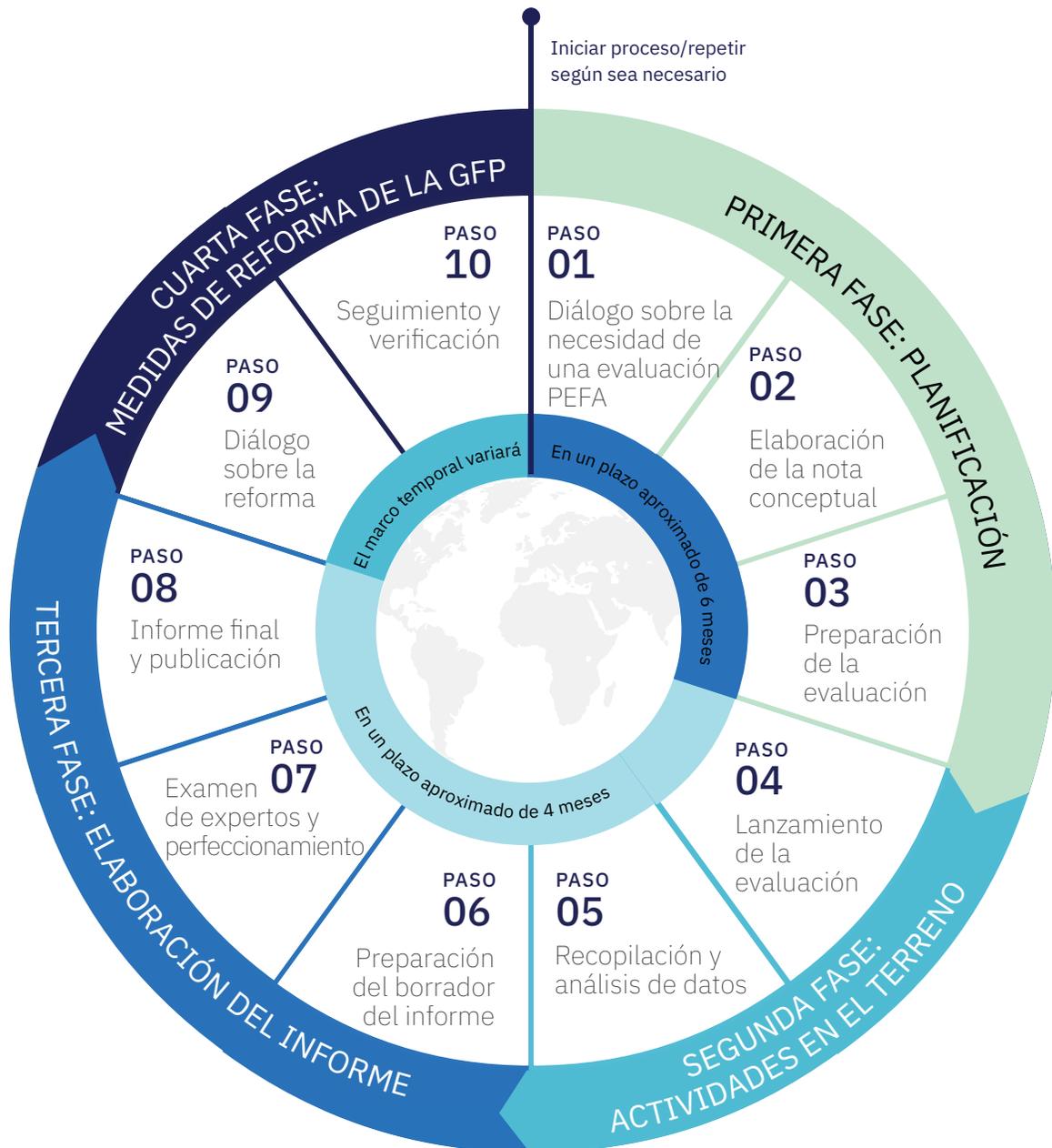
metodología PEFA. Asimismo, también será necesario que los funcionarios gubernamentales asuman el compromiso de participar activamente en el proceso y de proporcionar datos pertinentes y de alta calidad.

El proceso de preparación, revisión y publicación del informe PEFA sienta las bases para que los actores interesados entablen un diálogo con el objeto de examinar las razones por las que el desempeño fue sólido o deficiente, incluida la posible aplicación de otras herramientas de diagnóstico de la GFP, como la herramienta de diagnóstico para evaluación de la administración tributaria (TADAT), la evaluación de la gestión de la inversión pública (PIMA), la evaluación del desempeño de la gestión de la deuda pública (DeMPA), la metodología para la evaluación de los sistemas de adquisiciones (MAPS), el marco de medición del desempeño de las entidades fiscalizadoras superiores (EFS), y otros instrumentos<sup>1</sup>. A través del proceso se señalan las reformas de la GFP y se priorizan las medidas para abordar las deficiencias que se identifiquen. Otras herramientas de diagnóstico de la GFP también son útiles para obtener más información sobre el desempeño en áreas concretas durante los pasos correspondientes al diálogo al comienzo y al final del proceso de las evaluaciones PEFA.

El anexo 1.1 contiene un cuadro resumido, *Diez pasos para la planificación, la implementación y la utilización de la metodología PEFA*, en el que se destacan las actividades clave, las principales cuestiones, la responsabilidad y el cronograma indicativo. El cuadro también contiene referencias para ubicar las orientaciones del Secretariado PEFA relativas a cada paso o actividad.

1 El estudio realizado por el Secretariado PEFA en 2018, titulado *Stocktake of PFM Diagnostic Tools 2016* (Balance de las herramientas de diagnóstico de la GFP 2016), que contiene una reseña integral de las herramientas de diagnóstico de la GFP en uso actualmente, está disponible en [pefa.org](http://pefa.org), en la pestaña “Investigación e impacto”.

## EL PEFA EN 10 PASOS



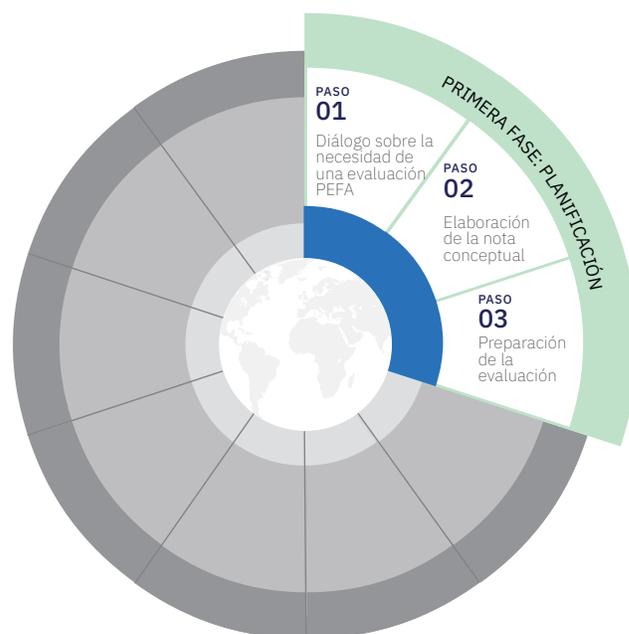
# PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PEFA

La primera fase abarca los pasos clave para la planificación y la preparación de la evaluación PEFA, cuyo éxito depende, fundamentalmente, del cuidado que se ponga al realizar dichas actividades. En esta fase se sientan las bases de la participación y el liderazgo del Gobierno en el proceso de evaluación. También se definen los objetivos, el alcance, la cobertura y los recursos necesarios para la evaluación PEFA. La primera fase puede tener una duración de seis meses, pero puede ser más larga o más corta, dependiendo del grado de acuerdo entre los actores interesados y el nivel de preparación para llevar a cabo la evaluación.

## PASO 1: DIÁLOGO SOBRE LA NECESIDAD DE UNA EVALUACIÓN PEFA

En el paso 1 se analiza la necesidad de llevar a cabo una evaluación PEFA, por lo general, a través del diálogo entre los funcionarios gubernamentales de alto rango y otros actores interesados, incluidos los asociados para el desarrollo. El diálogo puede comenzar como parte de las conversaciones estratégicas sobre apoyo al desarrollo mantenidas por el Gobierno y los asociados para el desarrollo, o como parte de los preparativos para operaciones de apoyo presupuestario. Con frecuencia, los propios Gobiernos ponen en marcha un diálogo sobre evaluaciones PEFA sucesivas para complementar un informe previo. Las principales cuestiones que deben considerarse al momento de decidir si sería útil realizar una evaluación PEFA incluyen lo siguiente:

- ¿Cuáles son los objetivos en materia de GFP y de políticas que el Gobierno intenta abordar y qué necesita para hacerlo?
- ¿Se han llevado a cabo recientemente otras evaluaciones de diagnóstico de la GFP o cuestiones conexas que podrían ser útiles para identificar y analizar las necesidades o las medidas de reforma de la GFP?
- ¿De qué manera el PEFA puede ayudar a los actores interesados a entender y abordar las necesidades en materia de reforma de la GFP?
- ¿El PEFA contribuye de manera oportuna y eficaz en función de los costos a las reformas de la GFP?



- ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde la última evaluación PEFA?
- ¿Se necesitarían otras medidas? ¿Cuál es la relación de esas medidas con el PEFA?

Una vez que el Gobierno, los asociados para el desarrollo y las otras partes que respaldan la evaluación han llegado a un acuerdo, en principio, para realizar una evaluación PEFA, es necesario poner en marcha un proceso para obtener la aprobación formal de dicha evaluación y para diseñarla y emprenderla.

## Recuadro 1: Principios clave para realizar con éxito una evaluación PEFA

Una vez que se ha tomado la decisión de realizar una evaluación PEFA, es necesario tener en cuenta varios principios clave para lograr una evaluación transparente y de alta calidad que aportará información fidedigna para la preparación o la revisión de una estrategia de reforma de la GFP:

1. Liderazgo del Gobierno en el proceso.
2. Compromiso de todos los principales actores interesados.
3. Planificación y gestión adecuadas de la evaluación, que incluyan:
  - la conformidad de los actores interesados con una nota conceptual en la que se establezcan los objetivos, el alcance, la justificación, la gestión, los recursos (tiempo, personal, financiamiento) y los mecanismos de control de calidad;
  - la selección y designación, en forma oportuna y transparente, de personal gubernamental cualificado y con experiencia;
  - en caso de ser necesaria la contratación de evaluadores externos, la contratación, en forma oportuna y transparente, de evaluadores cualificados y con experiencia;
  - capacitación adecuada en el uso del Marco PEFA impartida a las personas involucradas antes de la evaluación;
  - el cumplimiento del requisito de ratificación de la calidad del proceso establecido en el mecanismo PEFA CHECK<sup>2</sup> (véase el anexo 1.2, “Orientaciones sobre el mecanismo PEFA CHECK”).
4. En el caso de una evaluación sucesiva, la identificación y explicación adecuadas de las variaciones en el desempeño desde la evaluación anterior.
5. El compromiso del Gobierno de publicar el informe de la evaluación PEFA.
6. El diálogo sobre políticas respecto de la evaluación PEFA y la información conexas se deberá utilizar como una plataforma para la coordinación y la cooperación de los asociados para el desarrollo, lo que deberá incluir una clara división de funciones y responsabilidades cuando estén involucrados en la mejora del desempeño del país en materia de GFP.
7. Una sesión informativa o una presentación sobre la finalización de la evaluación y el informe PEFA realizada ante los actores interesados.
8. La continuación del diálogo después de la evaluación PEFA con el objeto de identificar las necesidades y las prioridades para mejorar el desempeño en materia de GFP.

---

<sup>2</sup> El PEFA CHECK es un mecanismo que permite confirmar que los procesos usados para planificar e implementar una evaluación PEFA y preparar un informe PEFA cumplen con las buenas prácticas y con la metodología PEFA 2016. Los requisitos para el cumplimiento del PEFA CHECK deben considerarse al inicio del proceso de evaluación, es decir, cuando se prepara la nota conceptual (véase el paso 2) y después de preparar el borrador del informe (véase el paso 7). Requiere un proceso de examen de expertos bajo la supervisión del Secretariado PEFA. La ratificación PEFA CHECK es emitida por el Secretariado PEFA.

## 1.1. Entablar un diálogo sobre la necesidad de realizar una evaluación PEFA

Por lo general, se considera que el diálogo sobre la necesidad de llevar a cabo una evaluación PEFA es el punto de partida del proceso de las evaluaciones PEFA. Tal diálogo se genera, a menudo, a partir de un debate acerca de la necesidad de mejorar los sistemas de GFP, que puede formar parte de un programa más amplio de reforma de la GFP o de la administración pública, o bien de acuerdos de alianza estratégica con asociados para el desarrollo. El diálogo también puede ser resultado de un debate interno dentro del Gobierno o entre el Gobierno y asociados para el desarrollo u organizaciones/representantes de la sociedad civil. Es posible que los miembros del equipo encargado del diálogo analicen por primera vez la necesidad de realizar una evaluación PEFA para establecer una referencia o que consideren necesario llevar a cabo una evaluación actual para complementar una o más evaluaciones realizadas en años anteriores.

Dada la gran cantidad de tiempo y recursos que se requieren para una evaluación PEFA y la necesidad de lograr la amplia aceptación de los actores interesados, la decisión de llevar a cabo tal evaluación se toma de manera óptima en el nivel operacional superior del Gobierno, como, por ejemplo, la oficina del primer ministro o la oficina del ministro de Finanzas.

Los procedimientos estándar y los mecanismos de gestión de los actores interesados que financian o gestionan evaluaciones PEFA pueden diferir del enfoque propuesto en esta guía, pero es importante verificar que abarquen los principales elementos del proceso que se describe a continuación. Caso contrario, sería prudente incluir los elementos faltantes.

## 1.2. Crear un equipo de supervisión

Una vez tomada la decisión de realizar una evaluación, se debe crear un equipo de supervisión. Este equipo es un grupo de referencia, cuyos miembros provienen de la principal entidad gubernamental que interviene en la evaluación (por lo general, el Ministerio de Finanzas) y de otros actores interesados, tanto gubernamentales como

no gubernamentales, entre ellos, la EFS, y los principales asociados para el desarrollo. El equipo de supervisión desempeña efectivamente la función de dirección central en el proceso de evaluación. Dirige la evaluación, hace un seguimiento de los avances realizados y aborda cualquier cuestión relativa a las políticas, la comunicación con otros actores interesados y el acceso a los datos, la información o las instituciones que surja durante el proceso de evaluación.

El equipo de supervisión puede ser un órgano interdepartamental existente, como un comité directivo de la reforma de la GFP, que cumpla la función permanente de mejorar la GFP, y cuya existencia no se limite a la evaluación PEFA, o cualquier proyecto individual de GFP.

### MIEMBROS Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Por lo general, el equipo de supervisión está presidido por el principal actor interesado. Se recomienda que este sea un representante gubernamental de alto rango, por ejemplo, el Ministerio de Finanzas, aunque también puede ser otro órgano, como la EFS.

La tarea inicial del equipo consiste en aprobar la nota conceptual o los términos de referencia (TdR) en los que se especificarán los objetivos/el propósito, el alcance, la justificación, los mecanismos de gestión y las funciones de diversos actores interesados, así como el financiamiento de la evaluación, conforme se hayan concertado. Se recomienda que el equipo de supervisión también facilite el proceso de diálogo sobre la reforma de la GFP y su planificación después de la finalización de la evaluación.

### MODELOS DE EVALUACIÓN

En general, las evaluaciones se llevan a cabo utilizando uno de los tres modelos que se indican a continuación:

- **Una autoevaluación realizada por el Gobierno**, con disposiciones en materia de validación independiente. En este marco, el Gobierno inicia la evaluación y designa al equipo de supervisión, al gerente de evaluación y al jefe del equipo de evaluación. El equipo de evaluación puede estar integrado por funcionarios gubernamentales en comisión y por especialistas locales e internacionales contratados por el Gobierno.

- **Una evaluación conjunta**, es decir, que el Gobierno trabaja con otros actores interesados, como asociados para el desarrollo, organizaciones/representantes de medios académicos o de la sociedad civil con sede en el país. Por lo general, el Gobierno gestiona y dirige las evaluaciones conjuntas, que a menudo están financiadas por asociados para el desarrollo. El Gobierno crea el equipo de supervisión, que incluye representantes del asociado para el desarrollo. Dicho asociado puede colaborar en el diseño de la nota conceptual y organizar la contratación de los miembros del equipo de evaluación. En las evaluaciones conjuntas, el equipo de supervisión llega a un acuerdo respecto del proceso de evaluación y establece, por ejemplo, si los miembros gubernamentales y los no gubernamentales trabajarán en forma separada y luego analizarán los resultados en forma conjunta, o si los dos grupos trabajarán juntos. Es probable que el segundo enfoque sea más eficiente.
- **Una evaluación externa** encabezada por un actor interesado no gubernamental, con apoyo técnico y logístico proporcionado por el Gobierno. La gestión de las evaluaciones externas está en manos del asociado para el desarrollo, que colabora en la creación del equipo de supervisión, la preparación de la nota conceptual y la designación del gerente de evaluación (quien luego crea el equipo de evaluación). En cualquier caso, el Gobierno debe presidir el equipo de supervisión. Este modelo suele ser más adecuado para los Gobiernos con limitaciones de capacidad, recursos y tiempo o que prefieren que la evaluación sea gestionada directamente por un actor interesado no gubernamental.

El modelo elegido dependerá de la situación del país, incluida la disponibilidad de recursos, la capacidad y las preferencias del Gobierno. Los pasos clave del proceso de evaluación son idénticos en cada modelo, pero la composición del equipo de supervisión y los mecanismos para crearlo pueden ser diferentes.

### 1.3. Identificar los requisitos en materia de recursos y las fuentes de financiamiento

Dado que los requisitos precisos en materia de recursos variarán de un país a otro, no es posible establecer un presupuesto normalizado para las evaluaciones PEFA. La cantidad de recursos necesaria dependerá de numerosos factores, entre ellos:

- el alcance de la evaluación (evaluación de referencia o sucesiva, Gobierno central o Gobierno subnacional);
- el modelo de evaluación (de acuerdo con las circunstancias del país);
- la facilidad con que se prevé obtener información;
- el grado de centralización de las responsabilidades;
- la cantidad de viajes que deberían realizarse;
- el idioma y la necesidad de traductores;
- el empleo de consultores;
- la necesidad de realizar viajes internacionales o dentro del país, incluido el número previsto de actividades y misiones en el terreno.

Los requisitos en materia de recursos se especificarán en la nota conceptual/los TdR (véase el paso 3) en forma de un cuadro pormenorizado de los costos previstos de la evaluación, como se observa en el cuadro 1. En el caso de las evaluaciones sucesivas, en las que se aplique el Marco de referencia PEFA 2016 cuando en las anteriores se aplicó el PEFA 2011 o 2015, se necesitarán recursos adicionales en comparación con una evaluación de referencia debido, únicamente, al trabajo adicional que se requiere para comparar las variaciones en el desempeño aplicando la metodología anterior (véase la sección 3.1 del volumen III del *Manual PEFA*).

En los requisitos de recursos también se deben tener en cuenta los recursos humanos necesarios para finalizar el informe después del proceso de control de calidad, así como cualquier función que deba desempeñar el equipo de evaluación para contribuir a la planificación de las medidas de reforma. Por ejemplo, con frecuencia se necesita un considerable volumen de información adicional para solucionar las deficiencias identificadas una vez que se ha recibido la primera ronda de comentarios sobre el borrador del informe. El costo de la traducción del idioma local al idioma de la evaluación final puede ser considerable y se debe tener en cuenta durante el proceso de estimación de los costos.

## Cuadro 1: Recursos necesarios para una evaluación PEFA

Partida presupuestaria	Recursos necesarios
<b>Equipo de evaluación</b>	
Honorarios de consultores (n.º de consultores x n.º de días)	USD
Costos de personal (n.º de personas x n.º de días)	USD
Gastos de viaje (n.º de días, n.º de viajes)	USD
Alojamiento (n.º de días)	USD
Viáticos (n.º de días)	USD
Alquiler de instalaciones de capacitación (n.º de días)	USD
Servicio de comidas (personas x precio unitario)	USD
Otros gastos conexos (traducciones, fotocopias, etc.)	USD
	<b>TOTAL USD</b>

### 1.4. Designar a un gerente de evaluación

El gerente de evaluación se encarga de la gestión diaria del proceso de evaluación y tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades, según lo convenido con el equipo de supervisión:

- *Establecer el equipo de evaluación (equipo de evaluación)*, su tamaño, composición, adquisiciones externas, contratación de consultores, cualificaciones y requisitos en materia de capacitación o familiarización. Cuanto mayor sea el nivel de calidad y capacidad del equipo de evaluación, más probabilidades habrá de lograr una evaluación de alta calidad.
- *Preparar el cronograma de la evaluación y el calendario de reuniones*, lo que abarca el trabajo preparatorio (incluido un taller inicial de aprendizaje), el proceso de evaluación y cualquier mecanismo de seguimiento, como, por ejemplo, una presentación ex post de la evaluación. En el cronograma, es importante asignar tiempo suficiente para llevar a cabo la evaluación y obtener los datos necesarios, celebrar reuniones con personas clave, y redactar y revisar el informe.
- *Especificar las definiciones técnicas*, por ejemplo, el nivel de Gobierno (Gobierno central o Gobierno subnacional), las estructuras gubernamentales (entidades presupuestarias, entidades

extrapresupuestarias y corporaciones públicas), la terminología (incluida la comparabilidad con el *Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas* del Fondo Monetario Internacional), los principales requisitos en materia de datos y las fuentes probables de datos.

- *Verificar que se cumplan los requisitos* correspondientes al PEFA CHECK, proceso de control de calidad que se lleva a cabo tanto en el paso relativo a la nota conceptual como en el pertinente a la preparación del borrador del informe y que está sujeto a seguimiento por parte del Secretariado PEFA, como se explica en el anexo 1.2 del presente documento.

El gerente de evaluación debe verificar que el informe PEFA contenga una descripción general de las variaciones en las calificaciones del desempeño cuando se trate de una evaluación sucesiva (véase el anexo 4 del volumen III del *Manual PEFA*).

El gerente de evaluación también se puede desempeñar como jefe del equipo de evaluación. No obstante, cuando los cargos están ocupados por personas diferentes, el gerente debe comunicarse en forma periódica (por ejemplo, una vez por semana) con el jefe de equipo a fin de resolver prontamente los problemas que puedan surgir, como, por ejemplo, la cancelación de reuniones o la imposibilidad de acceder a ciertos datos.

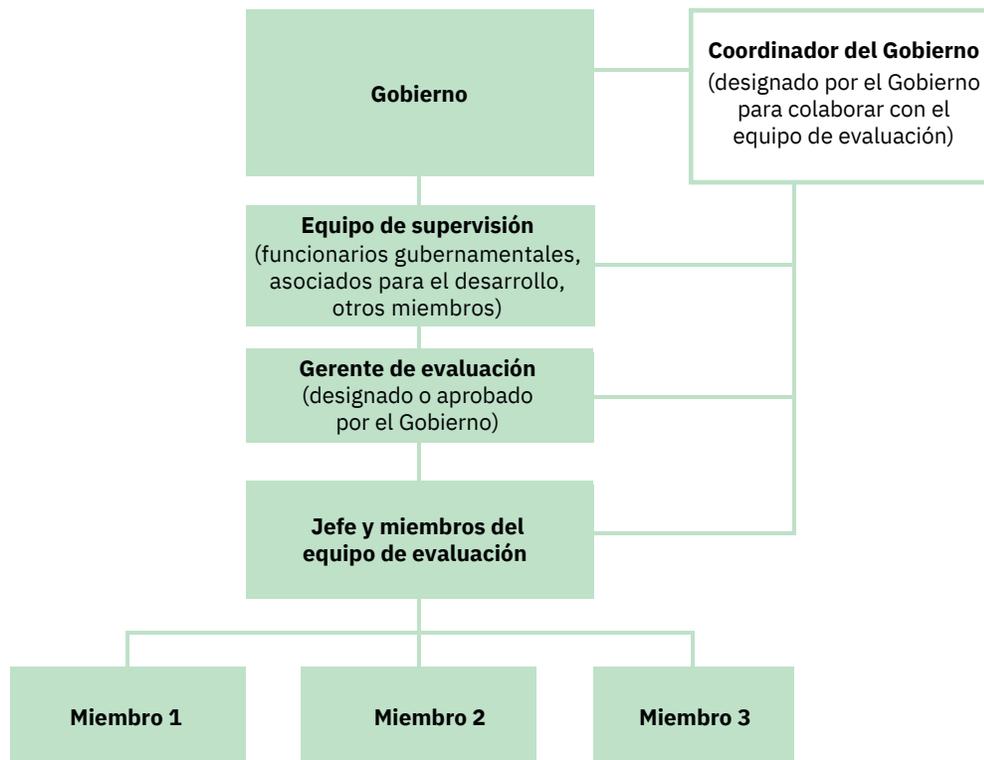
## 1.5. Designar a un funcionario de enlace del Gobierno

Suele ser útil que el Gobierno designe a un funcionario de enlace para la evaluación (denominado, en ocasiones, coordinador). Esta persona será el primer punto de contacto dentro del Gobierno y colaborará con todos los actores interesados de este, los asociados para el desarrollo, el equipo de supervisión y el gerente de evaluación. El funcionario de enlace facilitará el acceso a los datos por parte del equipo de evaluación y, a su pedido, procurará obtener los datos faltantes y cualquier documento adicional. En caso de ser necesario, este funcionario proporcionará apoyo logístico, por ejemplo, a través de la organización de viajes y alojamiento. Según el modelo de evaluación que se elija, la misma persona puede desempeñarse como gerente de evaluación y funcionario de enlace.

## PASO 2: ELABORACIÓN DE LA NOTA CONCEPTUAL O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Una vez que todos los principales actores interesados han llegado a un acuerdo, en principio, para realizar una evaluación PEFA, el siguiente paso del proceso PEFA consiste en elaborar la nota conceptual o los términos de referencia (TdR). (El organismo principal determinará el título apropiado para este documento, que puede ser nota conceptual, TdR, u otro título que se ajuste a sus propios procedimientos). La función primordial de la nota conceptual/los TdR es especificar el propósito, los objetivos, el alcance, la oportunidad y los recursos para la evaluación, conforme se hayan concertado.

**Gráfico 1: Organigrama de una evaluación PEFA**



## 2.1. Preparar un borrador de la nota conceptual o los términos de referencia

La nota conceptual cumple un doble propósito: en primer lugar, sirve para planificar y orientar el proceso de evaluación mediante la especificación del objetivo, los plazos, el alcance y otras características de la evaluación. En segundo término, permite informar a los actores interesados acerca de la evaluación que se llevará a cabo y solicitarles que aporten opiniones y comentarios al proceso. Por lo tanto, es importante que tanto el borrador como la versión final de la nota conceptual se distribuyan ampliamente y que la versión final esté lista antes del inicio de las actividades en el terreno para la evaluación (lo ideal sería con una antelación de por lo menos dos semanas).

En la nota conceptual/los TdR se describen los antecedentes y el contexto de la evaluación, así como sus objetivos y propósito. En el documento también se describen el alcance y la cobertura de la evaluación, así como la gestión, los mecanismos de control de calidad, las habilidades y los recursos necesarios. Asimismo, el documento contiene información detallada sobre la metodología de la evaluación, el cronograma y los productos y resultados previstos. Una vez completado el proceso, la nota conceptual/los TdR servirán como base para obtener formalmente el apoyo de actores interesados gubernamentales y no gubernamentales y para confirmar las fuentes de financiamiento.

En la sección de la nota conceptual/los TdR que abarca el alcance y el propósito de la evaluación se describen los motivos para realizarla y su relación con el programa de reforma de la GFP y del sector público establecido por el Gobierno central o el Gobierno subnacional. Además, se especifica la parte del sector público que se abarcará y se incluye un cuadro con las principales unidades del Gobierno que estará sujeto a evaluación. En la descripción del propósito de la evaluación se hará referencia a la aplicación de los 31 indicadores y la estructura del informe PEFA, como se describe en el documento del Marco de referencia PEFA 2016. En el caso de que algún sector (por ejemplo, defensa) o área de la GFP no se incluya en la evaluación, se deberá indicar y explicar su omisión.

Si en la evaluación no se usarán uno o más de los indicadores, el hecho se consignará en la nota conceptual/los TdR junto con una clara explicación. Como se señala en el documento del Marco de referencia PEFA 2016 (pág. 9) disponible en [pefa.org](http://pefa.org), en la pestaña “Marco del PEFA”,

las evaluaciones en las que se califican menos de dos tercios (21) de los indicadores PEFA deben mencionarse como “evaluaciones parciales PEFA” para diferenciarlas de aquellas en las que la metodología se aplica de manera integral. No obstante, la aplicación parcial del marco debe analizarse cuidadosamente dado que existen numerosas interrelaciones entre los indicadores, que se podrían perder si no se recaba y evalúa una parte de la información. Puede ser adecuado usar determinados indicadores o dimensiones para un fin específico, por ejemplo, para el análisis de un conjunto concreto de procesos, como la planificación presupuestaria, la transparencia presupuestaria o el control interno, o como parte del propio sistema interno de seguimiento y evaluación del Gobierno.

La oportunidad en la que se lleve a cabo la evaluación dentro del ciclo presupuestario del país en cuestión es fundamental para su ejecución sin contratiempos y su calidad. Si la evaluación coincide con las etapas más avanzadas de la preparación del presupuesto, o con otras misiones realizadas en el país por asociados para el desarrollo, es posible que resulte difícil obtener información de los funcionarios de alto rango o concertar reuniones con ellos. La evaluación no debe impedir que los funcionarios gubernamentales cumplan sus funciones y responsabilidades operacionales, por lo que se debe programar para períodos en los que sea posible acceder a los principales funcionarios y los datos para los ejercicios fiscales pertinentes estén disponibles.

En la nota conceptual/los TdR se identifican los actores interesados, su grado de participación en la supervisión de la evaluación y si se trata de una evaluación impulsada por el Gobierno, conjunta o externa. Asimismo, se incluye información sobre la composición (nombres, cargos y áreas de especialización de las respectivas organizaciones) y los recursos presupuestarios del equipo de supervisión y del equipo de evaluación.

Además, se explica cómo se realizará la evaluación, incluida la metodología que se aplicará, los mecanismos de control de calidad, las principales referencias y fuentes de información, la relación con otras evaluaciones (entre ellas, las evaluaciones PEFA anteriores), los plazos, las consultas y la presentación de informes. Por lo general, el gerente de evaluación es responsable de la preparación de la nota conceptual/los TdR y, normalmente, el equipo de supervisión le imparte orientaciones respecto de los objetivos, el alcance y la cobertura de la evaluación y aprueba la nota/los TdR. Sobre la base del alcance del trabajo, las consideraciones

relativas a la oportunidad y el modelo de evaluación que se aplique, el gerente de evaluación preparará las estimaciones iniciales del tamaño del equipo de evaluación, su composición (personal, consultores internacionales y nacionales) y los conocimientos especializados necesarios (incluidos los requisitos mínimos en materia de habilidades, conocimiento local, etc.), las necesidades de capacitación, el presupuesto, las fuentes de financiamiento y el cronograma. La nota conceptual/los TdR no superan, por lo general, las 12 páginas. El anexo 1.3 contiene más orientaciones sobre su preparación para evaluaciones tanto a nivel de Gobierno central como de Gobierno subnacional, así como enlaces a los modelos y las instrucciones en formato Word, que están disponibles en [pefa.org](http://pefa.org).

Los niveles de Gobierno que estarán sujetos a evaluación deben definirse claramente (es decir, Gobierno central, Gobierno subnacional, o una muestra de Gobiernos subnacionales). El equipo, los días-persona y los costos promedio dependerán del alcance y la naturaleza de la evaluación, y del tamaño del país. Si previamente se había realizado una evaluación, es probable que deban recabarse datos adicionales para hacer un seguimiento de las variaciones en el desempeño utilizando una versión anterior de la metodología PEFA, como se explica en el recuadro 3, en la sección 3.2. En el caso de una evaluación sucesiva, el requisito de medir y documentar las variaciones en el desempeño a lo largo del tiempo se debe explicar clara y adecuadamente en la nota conceptual/los TdR. Si bien la recopilación de datos adicionales puede demandar más tiempo y recursos, la comparación con la evaluación previa en la que se utilizó una versión anterior del marco aporta valor añadido al ejercicio pues brinda un panorama general de los avances en el desempeño de los sistemas de GFP y del impacto de las reformas emprendidas entre las evaluaciones. Por lo tanto, se recomienda que los países que realizan evaluaciones sucesivas en las que se utilizó una versión previa del Marco PEFA también lleven a cabo una comparación con la evaluación anterior en consonancia con las orientaciones del Secretariado PEFA, que están disponibles en [pefa.org](http://pefa.org), en la pestaña “Guía del usuario”, y se incluyen en el anexo 4 del volumen III del *Manual PEFA*.

La evaluación PEFA debe planificarse y llevarse a cabo con la mayor celeridad posible, pues de lo contrario pierde pertinencia. No obstante, en el cronograma se debe incluir la flexibilidad suficiente para incorporar las complicaciones imprevistas y para disponer de tiempo para completar la información faltante una vez que se hayan recibido los comentarios iniciales de los revisores.

## 2.2. Examen de expertos

Una vez que el gerente de evaluación ha elaborado la nota conceptual/los TdR y el equipo de supervisión los ha aprobado, el documento se distribuye al Gobierno y las otras instituciones o funcionarios gubernamentales pertinentes que aún no formen parte del equipo de evaluación, y a otros expertos evaluadores. El borrador de la nota conceptual debe someterse a un examen de expertos mucho antes de la puesta en marcha de la evaluación, es decir, antes del inicio de las actividades en el terreno en el país.

Para recibir la ratificación PEFA CHECK, el borrador de la nota conceptual/los TdR debe ser revisado, como mínimo, por cuatro expertos evaluadores que representen a cuatro instituciones independientes. Una de estas instituciones debe ser el Gobierno sujeto a evaluación y otra, el Secretariado PEFA. Es importante que la nota conceptual sea examinada por diversos expertos evaluadores a efectos de constatar que todas las cuestiones importantes se abordaron al comienzo del proceso. Salvo el Secretariado PEFA, los expertos evaluadores deben entender cabalmente la GFP del país sujeto a la evaluación.

El examen de la nota conceptual/los TdR realizado por los expertos demora alrededor de 10 días hábiles.

El borrador de la nota conceptual/los TdR también debe enviarse a todos los asociados para el desarrollo en materia de GFP situados en el ámbito local, para su información, así como a los evaluadores del PEFA seleccionados.

## 2.3. Finalizar la nota conceptual/ los términos de referencia

A continuación, el gerente de evaluación actualizará la nota conceptual/los TdR a fin de incluir los comentarios de los expertos evaluadores, luego de lo cual, el documento estará listo para ser aprobado por el equipo de supervisión y enviado al Secretariado PEFA y a otros expertos evaluadores (de conformidad con los requisitos del PEFA CHECK) como la versión final. Las actividades en el terreno de la evaluación PEFA no deben comenzar antes de la finalización de la nota conceptual y su distribución a todos los actores interesados en la evaluación, con inclusión, según corresponda, de las entidades gubernamentales y los asociados para el desarrollo.

## 2.4. Preparar el proceso PEFA CHECK

El gerente de evaluación también es responsable de velar por la independencia del proceso de control de calidad. Esta cuestión es importante para que todos los actores interesados consideren que el informe de evaluación es creíble. En el proceso de control de calidad se debe verificar la exactitud y la calidad de la evidencia de respaldo, así como el cumplimiento de la metodología PEFA. El proceso de ratificación de la calidad PEFA CHECK, elaborado por el Secretariado PEFA, permite establecer que tanto en la evaluación como en el proceso de control de calidad se han aplicado buenas prácticas de planificación e implementación ampliamente reconocidas. Los requisitos del PEFA CHECK se describen en el recuadro 2, y en forma más detallada en el paso 7 y en el anexo 1.2. En el recuadro 3 se resumen los principales mecanismos para la gestión de la evaluación y el control de la calidad.

## PASO 3: PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El paso 3 del proceso de las evaluaciones PEFA consiste en identificar y establecer los requisitos para alcanzar los objetivos de la evaluación. Esto incluye convocar al equipo de evaluación, identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos, planificar las actividades en el terreno y las entrevistas, y elaborar bases de datos y planillas para retener y almacenar la información recopilada.

Una parte importante de este paso es recopilar y examinar toda la información y los datos pertinentes que estén disponibles y puedan obtenerse antes del inicio de las actividades en el terreno. Esta labor podría incluir informes PEFA anteriores y otras evaluaciones analíticas, así como los datos gubernamentales existentes. La recopilación de la mayor cantidad posible de información y datos antes de las actividades en el terreno y las entrevistas permitirá

### Recuadro 2: Criterios del PEFA CHECK

1. **El borrador de la nota conceptual se presenta para el examen de expertos antes de que comiencen las actividades sobre el terreno en el país.** El borrador de la nota conceptual o de los términos de referencia se envía a expertos evaluadores que representen a al menos cuatro instituciones de GFP. En el grupo de expertos evaluadores se debe incluir al Gobierno evaluado, el Secretariado PEFA y al menos otras dos instituciones independientes del país o del exterior, como asociados para el desarrollo, ONG relacionadas con la GFP, grupos de la sociedad civil u otros Gobiernos.
2. **La versión final de la nota conceptual se envía a todos los expertos evaluadores.**
3. **El borrador del informe PEFA completo se envía a todos los expertos para su revisión.** En el grupo de expertos evaluadores se debe incluir al Gobierno evaluado, el Secretariado PEFA y al menos otras dos instituciones independientes del país o del exterior, como asociados para el desarrollo, ONG relacionadas con la GFP, grupos de la sociedad civil u otros Gobiernos. Se espera que los expertos formulen comentarios o declaren «sin comentarios» si estiman que no es necesario hacer cambios.
4. **El equipo de evaluación prepara un borrador revisado del informe PEFA, al que se adjunta una matriz con los comentarios de los expertos y las respuestas del equipo de evaluación.** El Secretariado PEFA realiza un examen de seguimiento en el que se evalúa si se han tenido en cuenta sus comentarios.
5. **El Secretariado PEFA examina el informe final para asegurarse de que los índices de cumplimiento de las dimensiones y los indicadores, así como el índice de cobertura del informe, sean superiores al 85 %.** Si alguna de las calificaciones de los índices es inferior al 85 %, el Secretariado PEFA informa al gerente de evaluación y señala las áreas en las que puede mejorarse el grado de cumplimiento o la cobertura para alcanzar o superar el 85 %.
6. **En el informe PEFA se describen los mecanismos de gestión y control de calidad de la evaluación, como se muestra en el recuadro 3.**

usar el tiempo destinado a dichas actividades y reuniones de manera más eficaz para obtener aclaraciones, realizar análisis detallados y recopilar cualquier información faltante o complementaria.

### 3.1. Convocar al equipo de evaluación

El gerente de evaluación identificará, formará y convocará al equipo de evaluación. A efectos de abarcar todas las facetas de la evaluación PEFA, entre ellas, la macroeconomía, la planificación, preparación y ejecución del presupuesto, la gestión de la deuda, la medición del desempeño del sector público, la gestión del capital y los activos, la contabilidad, la administración de los ingresos fiscales, las adquisiciones, el control interno y la auditoría, es necesario que el equipo de evaluación esté integrado por una combinación de habilidades técnicas y conocimientos especializados. Los miembros básicos del equipo deben ser profesionales de la GFP con experiencia, preferentemente con conocimientos previos del país o Gobierno sujeto a evaluación. Como complemento, pueden solicitarse aportaciones adicionales de especialistas en las áreas concretas que los miembros básicos no cubran. En caso de ser necesario contratar consultores especializados, debe

incluirse tiempo suficiente en la etapa de planificación para llevar a cabo la contratación y obtener los conocimientos especializados necesarios. Lo ideal es que todos los miembros del equipo de evaluación comiencen a trabajar en el terreno al mismo tiempo.

El equipo de evaluación está encabezado por un jefe de equipo, que es responsable de la calidad de la evaluación y debe tener experiencia previa en materia de dirección de la preparación de evaluaciones PEFA; buenas habilidades de liderazgo, comunicación y organización, y la capacidad para forjar sólidas relaciones de trabajo con los miembros del equipo y entre el equipo y los funcionarios del país cliente y otros actores interesados. Es importante que todos los evaluadores que integran el equipo tengan buenas habilidades analíticas y de comunicación escrita. Además, el jefe y los miembros del equipo de evaluación deben entender las vinculaciones entre los diversos componentes del sistema de GFP y el impacto del desempeño de cada componente en los resultados amplios de la gestión fiscal. El gerente de evaluación será responsable de elaborar la nota conceptual/los TdR individuales para los miembros del equipo de evaluación.

## Recuadro 3: Mecanismos para la gestión de la evaluación y el control de calidad

### Organización de la gestión de la evaluación PEFA

- Equipo de supervisión (presidente y miembros): [nombre y organización de cada uno de ellos]
- Gerente de evaluación: [nombre y organización]
- Jefe y miembros del equipo de evaluación: [nombre y organización de cada uno de ellos]

### Examen de la nota conceptual o los términos de referencia

- Fecha del borrador revisado de la nota conceptual o los TdR:
- Evaluadores invitados: [nombre y organización de cada uno de ellos, o como grupo, por ejemplo, el equipo de supervisión]
- Evaluadores que aportaron comentarios: [nombre y organización de cada uno de ellos, en concreto, el Secretariado PEFA y la(s) fecha(s) de su(s) revisión(es), o como grupo, por ejemplo, el equipo de supervisión]
- Fecha(s) de la versión final de la nota conceptual o los TdR:

### Examen del informe de evaluación

- Fecha(s) del borrador o los borradores revisado(s) del informe o los informes:
- Evaluadores invitados: [nombre y organización de cada uno de ellos, en concreto, el Secretariado PEFA y la(s) fecha(s) de su(s) revisión(es), o como grupo, por ejemplo, el equipo de supervisión]. Evaluadores que aportaron comentarios: [nombre y organización de cada uno de ellos]

El tamaño del equipo dependerá, principalmente, del alcance de la evaluación y el contexto nacional. Si la evaluación abarca tanto al Gobierno central como a Gobiernos subnacionales, o a Gobiernos centrales con entidades desconcentradas geográficamente dispersas, es probable que sea más práctico contar con un equipo más grande para que todas las partes de la evaluación se puedan llevar a cabo aproximadamente al mismo tiempo.

Los evaluadores deberán trabajar en equipo, pero una persona (preferentemente el jefe del equipo) debe ser responsable de la coordinación, de suministrar los planes de trabajo, establecer los cronogramas, convocar reuniones internas del equipo y preparar el borrador del informe. La presentación al equipo de supervisión de un borrador del informe de evaluación revisado por al menos cuatro instituciones de GFP independientes será fundamental para cumplir los requisitos del PEFA CHECK. El jefe del equipo será responsable de controlar que todas las contribuciones se realicen en el debido tiempo, y verificará que el informe se elabore en forma de una evaluación integral y coherente y no sea, sencillamente, una compilación de contribuciones individuales separadas. Este aspecto reviste especial importancia en el caso de una evaluación de un conjunto de Gobiernos subnacionales en cuyo respecto debe elaborarse un informe consolidado.

La naturaleza documental de la evaluación PEFA, junto con un sólido proceso independiente de control de calidad, contribuyen a reducir el riesgo de sesgos o aseveraciones infundadas. Si se utiliza personal especializado externo procedente de instituciones de GFP o consultores externos para la totalidad o una parte de la evaluación, es importante que estas personas tengan conocimientos de las instituciones y los sistemas del país. Si bien, en ocasiones, es posible que se necesiten especialistas externos debido al alcance y la complejidad del PEFA 2016, el trabajo con consultores locales facilitará la comunicación con el equipo del Gobierno, aumentará la comprensión del sistema de GFP y el contexto en que este opera, y será útil para obtener los datos faltantes después de la finalización de las principales actividades en el terreno. La participación de consultores locales también fortalece la capacidad del país para realizar evaluaciones PEFA.

El gerente de evaluación será responsable de elaborar TdR individuales y de adoptar medidas para convocar al equipo de evaluación. Asimismo, establecerá protocolos para la comunicación con el jefe del equipo antes de las actividades en el terreno.

## 3.2. Identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos

El gerente de evaluación debe identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos como parte de la fase inicial de recopilación de información y planificación de las actividades en el terreno. Sobre la base de la nota conceptual/los TdR, y tras analizarlo con el gerente de evaluación, el jefe del equipo realiza un pedido inicial de datos a los funcionarios gubernamentales pertinentes, posiblemente a través del gerente de evaluación o el funcionario de enlace de la evaluación. El pedido se debe formular con la antelación suficiente para permitir que la información solicitada se reciba y examine antes del inicio de las principales actividades en el terreno. Los requisitos en materia de datos serán acordes al alcance de la evaluación. Los principales documentos incluirán los documentos relativos al presupuesto, la legislación en materia de GFP, los informes financieros, y los procedimientos, las normas y las reglamentaciones pertinentes.

La lista de los datos requeridos y las fuentes de dichos datos identificada por el gerente de evaluación servirá de base para programar reuniones con los principales funcionarios gubernamentales (véase la tarea 3.3). Los volúmenes II y III del *Manual PEFA* contienen más detalles sobre las fuentes y las necesidades en materia de datos. El anexo 1.4 contiene un conjunto de requisitos de datos y de fuentes de datos.

Los datos necesarios para una evaluación suelen diferir de un país a otro en consonancia con las circunstancias institucionales. La capacitación al inicio de las actividades en el terreno ayudará a los funcionarios y a los actores interesados a comprender mejor los requisitos concretos en materia de datos y fuentes de datos.

Al establecer las necesidades en materia de datos, es importante que las definiciones y el alcance sean claros (por ejemplo, Gobierno subnacional frente a entidad desconcentrada del Gobierno central; atrasos nacionales, entidades extrapresupuestarias, clasificación de las corporaciones públicas). El glosario que forma parte del volumen II del *Manual PEFA* contiene definiciones de muchos términos utilizados en el PEFA; no obstante, los usuarios deben controlar cuidadosamente que las definiciones usadas en el país sujeto a evaluación sean coherentes con las que se usan en el PEFA. Es necesario que las definiciones sean claras y coherentes para que el equipo de evaluación evalúe correctamente el desempeño.

## **Recuadro 4: Datos necesarios para realizar un seguimiento de las variaciones en el desempeño con respecto a una evaluación anterior**

### *Seguimiento de las variaciones en el desempeño cuando en la evaluación anterior se aplicó la versión de 2011 o la versión de 2005 del Marco de referencia PEFA*

A efectos de realizar un seguimiento de las variaciones a lo largo del tiempo, se debe aplicar la misma metodología que se aplicó en la evaluación anterior. Cuando en esa evaluación se aplicó una versión anterior (es decir, la versión de 2011 o de 2005), no se podrá realizar una comparación directa de las calificaciones con la versión de 2016 debido a los cambios que se incorporaron en la medición y la calificación de los indicadores y las dimensiones.

### *Seguimiento de las variaciones aplicando el PEFA 2016*

Cuando se aplica por primera vez, el Marco de referencia PEFA 2016 establece una nueva línea base para evaluaciones PEFA posteriores. Por lo tanto, en las futuras evaluaciones sucesivas no será necesario hacer referencia a una versión anterior del PEFA y las variaciones se podrán explicar usando únicamente las calificaciones y la narrativa tanto actuales como anteriores. Para realizar un seguimiento de las variaciones en el desempeño desde la evaluación anterior usando los datos actuales, debe prepararse un anexo separado para comparar las calificaciones e incluir una breve explicación de los cambios con respecto a las versiones de 2011 y de 2005 del PEFA.

Para obtener más información, consulte el anexo 4 del volumen III, que contiene orientaciones para la presentación de informes sobre las variaciones en el desempeño en el PEFA 2016 con respecto a las evaluaciones anteriores en las que se aplicaron las versiones de 2005 o de 2011 del Marco de referencia PEFA.

## **3.3. Preparar el plan/programa de actividades en el terreno**

### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES EN EL TERRENO**

Las actividades en el terreno en las instituciones pertinentes del país en cuestión se coordinarán a través del gerente de evaluación o el equipo de supervisión. Antes de comenzar las visitas en el terreno, se deberá concertar con el país un itinerario que debe incluir el calendario de reuniones, los nombres y cargos de los actores interesados que serán entrevistados, los temas, los principales aspectos y cuestiones que se abordarán, y los pedidos de datos complementarios.

Se recomienda planificar y realizar la evaluación PEFA en un período breve. Caso contrario, la evaluación pierde pertinencia e insume recursos adicionales. No obstante, en el cronograma incluido en la nota conceptual/los TdR se debe incluir la flexibilidad suficiente para incorporar las complicaciones imprevistas y para disponer de tiempo suficiente para completar la información faltante. Asimismo, se deben tener en cuenta los períodos de mayor actividad, los feriados y los eventos culturales o religiosos que revisten importancia en el país.

## **3.4. Especificar los requisitos en materia de comunicación y presentación de informes**

Durante la fase de planificación, el equipo de supervisión y el equipo de evaluación establecerán los requisitos de la evaluación PEFA en materia de comunicación y presentación de informes. Estos requisitos deben incluir sesiones y notas informativas periódicas proporcionadas por el equipo de evaluación al equipo de supervisión, así como deliberaciones con el equipo de supervisión y funcionarios gubernamentales de alto rango sobre las conclusiones iniciales al final de las actividades en el terreno y al momento de presentar el informe final.

# SEGUNDA FASE: ACTIVIDADES EN EL TERRENO

El propio proceso de las evaluaciones PEFA se puede organizar de manera de forjar, entre las contrapartes y los actores interesados, una comprensión común de la situación real y de las opciones de reforma tanto posibles como convenientes.

Los equipos de evaluación se reunirán con funcionarios gubernamentales a lo largo de todo el ciclo de la GFP a fin de obtener información detallada sobre los marcos regulatorios, las prácticas, los actores individuales, los planes de reforma tanto en curso como estancados, y los desafíos conexos. Por lo general, solo una parte de la información y las ideas intercambiadas durante el proceso de evaluación se documentará en la versión final del informe PEFA.

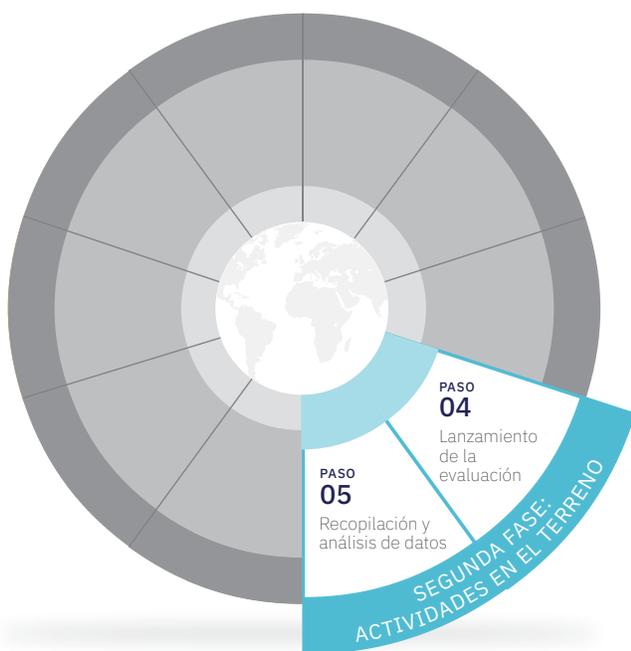
La segunda fase abarca las actividades en el terreno para recopilar en el país la evidencia y la información necesarias para calificar las dimensiones y los indicadores de la evaluación (la recopilación de datos comenzó en el paso 3) y llevar a cabo el análisis de los datos necesario para elaborar el informe PEFA y sus anexos. Al mismo tiempo, en esta fase también se sentarán las bases para el diálogo sobre la reforma. La fase de las actividades en el terreno comienza, a menudo, con un taller inicial para funcionarios gubernamentales, entre ellos, representantes del Poder Legislativo y las entidades fiscalizadoras superiores, y para miembros del equipo de supervisión y asociados para el desarrollo. El taller tiene por objeto explicar el marco y la metodología PEFA 2016 y el alcance de la evaluación.

A continuación, el equipo de evaluación lleva a cabo una exhaustiva recopilación y análisis de datos, y se celebran reuniones con miembros del equipo de supervisión, funcionarios gubernamentales de alto rango, asociados para el desarrollo y otros actores interesados.

Por lo general, se necesitan hasta cuatro semanas para llevar a cabo las actividades en el terreno en el país, dependiendo de la magnitud, el alcance y la cobertura de la evaluación y de otras circunstancias nacionales.

## PASO 4: LANZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN

El lanzamiento de la evaluación tiene por objeto ampliar el apoyo al proyecto en el ámbito nacional, así como aumentar la concienciación y comprensión del Marco PEFA y del proceso de evaluación, y difundir las necesidades de información para la actividad y sus beneficios previstos. Un lanzamiento eficaz permite consolidar la cooperación entre los actores interesados y disipar las inquietudes respecto de las exigencias que se impondrán a los funcionarios gubernamentales y respecto del uso que se dará a la información solicitada. Es importante señalar que en la evaluación PEFA no se evalúa el desempeño de funcionarios individuales. También será útil para manejar las expectativas acerca de los resultados y el uso de la evaluación PEFA. El proceso de lanzamiento incluye, por lo general, sesiones informativas destinadas a funcionarios gubernamentales de alto nivel y un taller de capacitación separado para el sector de gestión operacional, su personal y las otras personas que intervendrán en la evaluación o que se prevé suministrarán datos.



## 4.1. Sesión informativa de alto nivel destinada a funcionarios de alto rango

El Gobierno es el beneficiario de la evaluación PEFA y el propietario del informe final. Asimismo, tendrá la responsabilidad de incorporar las conclusiones del informe en los planes y las medidas de reforma de la GFP. Por lo tanto, es fundamental que los funcionarios de alto rango y los ministros conozcan las actividades de la evaluación y la importancia de proporcionar información completa y exacta. Los funcionarios de alto rango desempeñan el papel esencial de verificar que se suministre información al equipo de evaluación. El éxito depende, fundamentalmente, del grado en que esos funcionarios asuman la evaluación como propia, entiendan el proceso y cooperen en su realización.

Por lo general, la sesión informativa de funcionarios de alto rango se lleva a cabo cuando comienzan las actividades en el terreno a fin de comunicarles el itinerario y la necesidad de que su personal proporcione los datos y se reúna con el equipo de evaluación. También es útil realizar una sesión informativa separada al final de dichas actividades, para describir los avances realizados y los próximos pasos.

Normalmente, en estas sesiones se proporciona una breve reseña del PEFA, se describe la relación entre la evaluación actual y otras iniciativas y cualquier evaluación PEFA anterior, y se indican los principales elementos del proceso de evaluación para el país. También se incluye un panorama general de la información que se recopilará, las organizaciones con las que se establecerá contacto, y los plazos y los resultados establecidos para la evaluación. Antes de realizar estas sesiones, los miembros del equipo de evaluación deben cerciorarse de que conocen las circunstancias del país, como las principales características de la situación y las perspectivas económicas, así como cualquier acontecimiento significativo reciente y las áreas sensibles o importantes para el Gobierno. Estos conocimientos serán útiles para lograr que la sesión informativa sea pertinente y fructífera para la audiencia. La sesión informativa de alto nivel complementa el taller separado de lanzamiento (véase 4.2).

## 4.2. Lanzamiento y taller de la evaluación

Un acto formal de lanzamiento brinda la oportunidad de explicar los objetivos, la metodología y la aplicación del Marco de referencia PEFA 2016 a los miembros del Gobierno que tendrán el contacto más directo con el equipo de evaluación que realiza las actividades en el terreno. Este acto suele abarcar una reseña general de las principales características del PEFA, el modo en que se aplicará sobre la base de la nota conceptual/los TdR, y los beneficios potenciales para los beneficiarios.

Es importante que los funcionarios gubernamentales y las otras personas que contribuyen a la evaluación o se benefician de ella sepan qué se requiere y por qué. Usualmente, el grupo de participantes en el lanzamiento incluirá a, entre otros, las autoridades máximas de los principales organismos centrales, como la oficina del primer ministro o del presidente, el Ministerio de Finanzas, las administraciones de ingresos fiscales, los ministerios de Economía y Planificación, las autoridades máximas de, como mínimo, los principales ministerios encargados del gasto y organizaciones/representantes de la sociedad civil.

Se aconseja impartir capacitación en el uso del Marco PEFA antes del inicio de las actividades en el terreno, independientemente del modelo o del alcance de la evaluación. La capacitación debe incluir una explicación del marco, la metodología para evaluar los indicadores, la estructura y el contenido del informe, el proceso para implementar la evaluación y los próximos pasos una vez que esta se haya completado, como el diálogo entre diversos actores interesados sobre las fortalezas y deficiencias de la GFP y las medidas para mejorar el desempeño. La capacitación en los objetivos y la metodología PEFA puede abarcar de uno a tres días, dependiendo de la riqueza de detalles que se considere necesaria.

## PASO 5: RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

El principal objetivo de las actividades en el terreno es recopilar y analizar los datos y elaborar una evaluación preliminar de las calificaciones para cada dimensión e indicador de la evaluación y, al mismo tiempo, sentar las bases para el diálogo sobre la reforma. A través de estas actividades, también se identifican y subsanan las deficiencias en la información necesaria para calificar las dimensiones y completar todas las partes del borrador del informe, incluidos los cuadros y el contenido narrativo recomendados.

Si la evaluación es la primera en la que se usa el Marco 2016, también es necesario calificar cada una de las dimensiones e indicadores aplicando el marco usado previamente (es decir, la versión de 2005 o de 2011, según corresponda). Con ese fin, es más eficiente recopilar los datos adicionales en las mismas entrevistas que se realizan para la evaluación con el Marco 2016. Debe asignarse tiempo para esta tarea.

### 5.1. Recopilación de datos en el país

Los datos obtenidos antes de realizar las actividades en el terreno se deberán complementar siempre mediante la recopilación de datos adicionales en el país. El proceso de recopilación en el país incluye las leyes, las normas y las reglamentaciones y los documentos pertinentes que no se proporcionaron antes de dichas actividades. Asimismo, abarca entrevistas y reuniones con miembros del equipo de supervisión, funcionarios gubernamentales de alto rango y otros actores interesados clave, como miembros del Poder Legislativo, asociados para el desarrollo y organizaciones/representantes de la sociedad civil. Las entrevistas y las reuniones son útiles para tener acceso a los datos y para cotejar la información y los otros datos proporcionados a fin de validarlos. Es importante que toda información obtenida del Gobierno se corrobore con actores interesados no gubernamentales. Por ejemplo, a través de las entrevistas con organizaciones de contribuyentes, asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc., se puede constatar si las normas y las reglamentaciones que regulan el acceso a la información o los mecanismos de apelación se aplican en la práctica.

Los evaluadores deberán verificar que existan datos suficientes para abordar todos los aspectos de los requisitos de calificación y el contenido del informe (conforme al modelo de informe disponible en [pefa.org](http://pefa.org) y en el volumen III del *Manual PEFA*). Caso contrario, será necesario formular una solicitud de datos complementaria. En esa solicitud se deberá explicar por qué esa información es necesaria. El volumen II del *Manual PEFA* contiene información detallada sobre los datos requeridos y las fuentes de dichos datos para cada indicador y dimensión. En el volumen III del *Manual PEFA* se explican en detalle los requisitos adicionales correspondientes a los cuadros y la parte narrativa del informe PEFA.

Se debe establecer una clara fecha de corte para la recopilación de información, caso contrario el informe será siempre un trabajo en curso a la espera de nueva información. Por lo general, la fecha de corte es la fecha en que el equipo de evaluación debe recibir los comentarios sobre el borrador del informe, y debe especificarse en la nota conceptual/los TdR.

### 5.2. Análisis de los datos y calificación inicial de los indicadores

El análisis de los datos y la calificación de las dimensiones y los indicadores se registran en cuadros y hojas de cálculo durante la fase de actividades en el terreno. Si el tiempo lo permite, también es útil comenzar a redactar el informe durante esta fase. En particular, en este punto se pueden elaborar las secciones introductorias y los anexos del informe relacionados con los datos. El análisis más detallado de las implicaciones de los resultados para grupos de indicadores, denominados pilares en el Marco PEFA, los resultados presupuestarios y los elementos de control interno se lleva a cabo, usualmente, una vez que la calificación básica y las explicaciones narrativas se encuentran en una etapa avanzada.

Es importante, además, que los evaluadores verifiquen que se ha recopilado toda la información necesaria. La experiencia indica que, a menudo, lleva más tiempo obtener información adicional cuando la solicitud se presenta después de la finalización de las actividades en el terreno, en particular si el equipo de evaluación no reside en el país.

*El Volumen II: Guía para la aplicación práctica de las evaluaciones PEFA* contiene orientaciones para los evaluadores con respecto a la medición de los indicadores

y las dimensiones. El *Volumen III: Preparing the PEFA Report* (Preparación del informe PEFA) contiene consejos sobre cómo redactar el informe. Además, las hojas de cálculo Excel para calcular los indicadores de desempeño 1, 2 y 3 están disponibles en el sitio web del PEFA, en [pefa.org](http://pefa.org), donde también se pueden encontrar respuestas a preguntas frecuentes sobre la aplicación del Marco PEFA, en la pestaña “Guía del usuario”.

Dependiendo de la magnitud del trabajo y los recursos y el tiempo disponibles, el equipo de evaluación debe intentar obtener información sobre las causas del buen o mal desempeño identificado en el análisis de los indicadores y las dimensiones. Cuando ello no sea posible, o cuando las razones del mal desempeño excedan el alcance o los recursos de la evaluación, el equipo de evaluación debe impartir orientaciones sobre el nuevo análisis que sería necesario para identificar las causas del mal desempeño.

### **5.3. Presentación al concluir las actividades en el terreno: Conclusiones iniciales y datos faltantes**

Cuando concluyen las actividades en el terreno (y algunas veces en la mitad de la misión), es usual, en la práctica, que el equipo de evaluación realice una presentación al equipo de supervisión y los funcionarios gubernamentales de alto rango sobre las conclusiones preliminares iniciales de las actividades en el terreno y el análisis de los datos. Esta presentación brinda la oportunidad de señalar la información o los datos faltantes y de elaborar un plan o cronograma para recopilar la información necesaria y entregarla al equipo de evaluación.

# TERCERA FASE: EL INFORME PEFA

La tercera fase del proceso de las evaluaciones PEFA comprende la preparación del informe de la evaluación. Los principales destinatarios del informe PEFA son los encargados de formular las políticas, autoridades superiores, máximas autoridades de importantes organismos y principales ministerios, asociados para el desarrollo, organizaciones de la sociedad civil, etc. La intención es que el Gobierno asuma como propio el informe, y que este sirva de base para las iniciativas de reforma de la GFP y otras reformas conexas. Para que la evaluación cumpla su objetivo, es fundamental que el Gobierno participe en todas sus fases, aporte observaciones y comentarios a lo largo del proceso y comprenda el razonamiento en que se apoya el contenido del informe, incluidas las calificaciones.

La etapa de preparación del informe puede durar entre dos y tres meses. El tiempo requerido depende fundamentalmente de la disponibilidad de suficiente información obtenida en la etapa de recopilación y análisis de datos, así como de la realización oportuna de las consultas y el examen de expertos evaluadores. Cualquier demora en obtener suficientes datos para validar las calificaciones, o la lentitud de la retroalimentación o del examen de expertos, puede incidir poderosamente en el tiempo que lleve terminar el informe. A menudo, los consultores locales son muy eficaces en subsanar las lagunas en los datos cuando tienen una estrecha relación con las autoridades pertinentes y entienden los procesos que hay que seguir para obtener los datos necesarios.

Se espera que los Gobiernos publiquen los informes PEFA y los pongan a disposición de los interesados, tanto dentro como fuera del país al que se refiere el informe.

El Secretariado PEFA mantiene una base de datos de todos los informes de evaluaciones PEFA presentados desde la creación del programa. Todos los informes publicados por los Gobiernos también se encuentran a disposición del público en el sitio web del PEFA, en [pefa.org](http://pefa.org), en la pestaña “Los datos e informes de evaluación”.

## PASO 6: PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME PEFA

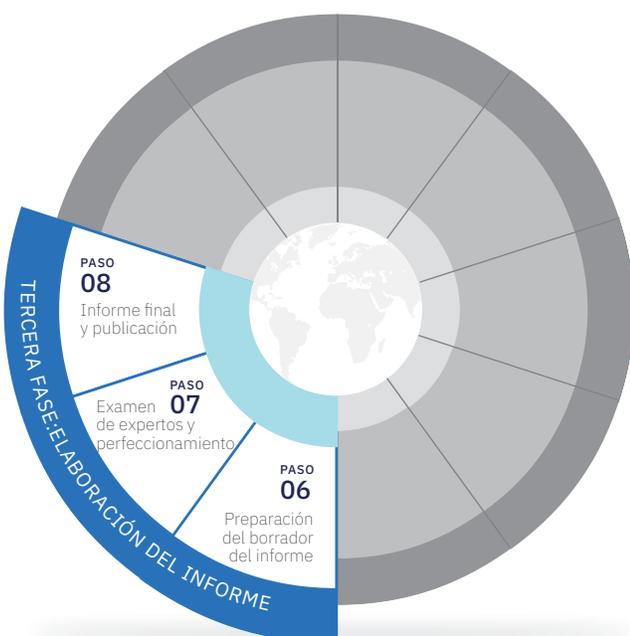
El informe PEFA debe presentar una evaluación detallada e integrada del desempeño de la GFP de un país.

También se debe establecer la variación del desempeño en materia de GFP en comparación con evaluaciones anteriores. En los volúmenes II y III del *Manual PEFA* se ofrecen orientaciones detalladas para la preparación del informe PEFA.

### 6.1. Preparar el borrador inicial del informe PEFA

El borrador del informe se prepara lo antes posible una vez concluidas las actividades en el terreno, y todo dato complementario se incorpora en el momento en que se recibe. En el volumen III del *Manual PEFA* se dan orientaciones detalladas para preparar el borrador del informe.

Como se señala en la sección precedente, durante la etapa de actividades en el terreno se puede elaborar un esquema básico del formato y el contenido del informe, cuando ya se dispone de parte de la información necesaria para el capítulo introductorio. Normalmente, los equipos de evaluación pueden iniciar las calificaciones y comenzar a redactar la parte narrativa de la sección 3 del informe (evaluación



del desempeño de la GFP). Esto puede ayudar a detectar tempranamente cualquier laguna en los datos o a identificar otros datos adicionales que sean necesarios para corroborar la información recolectada.

Se considera una buena práctica presentar al Gobierno los resultados preliminares de la evaluación PEFA (tanto las calificaciones como el análisis preliminar). Tras analizar los resultados con las autoridades gubernamentales, el equipo de evaluación finalizará el borrador inicial del informe para someterlo al examen de expertos.

## PASO 7: EXAMEN DE EXPERTOS EVALUADORES Y PERFECCIONAMIENTO DEL BORRADOR DEL INFORME

La finalidad del examen de un informe PEFA a cargo de expertos evaluadores es someter su contenido a una evaluación independiente. Este proceso resulta más eficaz cuando dichos evaluadores, ya sea individual o colectivamente, poseen un conocimiento profundo del Marco de referencia PEFA y del Gobierno central o Gobierno subnacional sometido a evaluación. Los cuatro expertos evaluadores cumplen diferentes funciones:

- La función del Gobierno consiste en verificar que los datos y las evidencias sean correctos y estén completos, y en determinar si las conclusiones y las calificaciones reflejan la realidad que experimenta el Gobierno.
- La función del Secretariado PEFA consiste en garantizar que el Marco de referencia PEFA se ha aplicado correctamente, esto es, que las calificaciones están debidamente fundamentadas y que la estructura y el contenido del informe se ajustan a las orientaciones suministradas.
- La función de los otros dos evaluadores (dos instituciones independientes de GFP) consiste en determinar de manera independiente si los datos y las evidencias son creíbles y reflejan la realidad en el terreno. Por lo tanto, estos expertos evaluadores deberán conocer bien la GFP en el país. No es aconsejable recurrir a evaluadores que no tengan conocimientos actualizados sobre el país. Para garantizar que se examinen adecuadamente todos los aspectos más importantes del informe, podría ser necesario contar con más evaluadores,

aparte del representante del Gobierno y el del Secretariado PEFA. Se podría incluir, por ejemplo, un grupo interno de reforma de la GFP, un académico familiarizado con la GFP en el país, otros Gobiernos, o asociados para el desarrollo.

Una vez que el informe se ha sometido al examen de expertos, el equipo de evaluación puede tener más confianza de que han preparado un informe de calidad, y sus usuarios pueden tener la certeza de que el informe ha sido sometido a un escrutinio y perfeccionamiento externos fundamentados.

El proceso de examen de expertos puede ser eficaz únicamente si el equipo de evaluación toma en cuenta las observaciones de dichos expertos. Esto puede consistir ya sea en introducir modificaciones adecuadas al informe o en explicar las razones por las que los cambios sugeridos en los comentarios no son apropiados.

El proceso de examen de expertos es supervisado por el Secretariado PEFA y forma parte del proceso de control de calidad PEFA CHECK de seis puntos que se explica en el anexo 1.2. Es esencial que en toda evaluación para la que se desee obtener la ratificación PEFA CHECK se complete íntegramente este paso.

### 7.1. Presentar el borrador del informe para someterlo al examen de expertos

El borrador del informe se suele enviar a por lo menos cuatro expertos evaluadores (que representen a cuatro instituciones de GFP independientes) para que formulen comentarios y sugieran modificaciones, como se ha explicado anteriormente.

El Secretariado también evaluará si el alcance, el enfoque y los resultados presentados en el borrador del informe se ajustan a los requisitos señalados en la nota conceptual o los TdR.

Con el mecanismo PEFA CHECK, se brinda a los usuarios de los informes PEFA la seguridad de que, como parte de la evaluación, se han llevado a cabo consultas razonables y se ha realizado un proceso de examen de expertos. Asimismo, se ofrece al Gobierno y a profesionales independientes una oportunidad para examinar la evaluación de una manera crítica antes de darle forma definitiva.

El examen del borrador del informe demorará 15 días hábiles como mínimo. El examen de informes más complejos o de múltiples informes, como un conjunto de informes de evaluación de Gobiernos subnacionales, puede llevar más tiempo.

## 7.2. Respuesta al examen de expertos y matriz de comentarios

El borrador inicial del informe se debe perfeccionar teniendo en cuenta los comentarios recibidos de los expertos evaluadores. El borrador revisado del informe de evaluación debe ir acompañado de una matriz por separado en la que se incluyan los comentarios de los expertos y la respuesta del equipo de evaluación.

Tras el examen inicial de los expertos, en el caso de algunas evaluaciones también se puede realizar un taller de validación, durante el cual el Gobierno y, a veces, los asociados para el desarrollo pueden exponer sus comentarios al borrador del informe.

Las conversaciones sobre el borrador del informe también pueden coincidir con otras reuniones en el país para discutir los detalles y explicar las conclusiones de los evaluadores, además de subsanar los problemas que aún pudiera haber en la recolección o la verificación de los datos.

## 7.3. Presentación del borrador revisado a los expertos para su nuevo examen

Una vez terminado el borrador revisado del informe, el equipo de evaluación finaliza la matriz, y el borrador del informe. La matriz con los comentarios de los expertos evaluadores y las respuestas del equipo de evaluación se vuelve a presentar a los expertos para que formulen nuevos comentarios. Se deben considerar 10 días hábiles para llevar a cabo el nuevo examen.

# PASO 8: VERSIÓN FINAL DEL INFORME PEFA Y PUBLICACIÓN

Una vez que se haya vuelto a examinar y se haya validado y perfeccionado, el informe PEFA será presentado al Gobierno como un informe final. Cabe esperar que los Gobiernos publiquen sus informes en aras de la transparencia y para propiciar el diálogo sobre la formulación y aplicación de nuevas reformas. La mayoría de los informes PEFA son publicados y también se ponen a disposición en el sitio web del PEFA cuando se informa al Secretariado que el Gobierno respectivo ha aprobado su publicación.

## 8.1. Presentación del borrador final del informe al Gobierno

La presentación del informe final al Gobierno por el equipo de evaluación o los patrocinadores del informe suele realizarse durante una pequeña reunión informativa organizada con el equipo de evaluación, el equipo de supervisión, autoridades gubernamentales de nivel superior y asociados para el desarrollo. A veces, los Gobiernos realizan un taller de difusión dirigido a una audiencia más amplia para explicar los principales mensajes del informe, presentar sus respuestas y proponer medidas ulteriores.

La presentación del informe final brinda una oportunidad para entablar un diálogo sobre la necesidad de llevar adelante nuevas iniciativas de reforma, y sobre el orden de secuencia de estas (véase el paso 9).

## 8.2. Presentación del borrador final del informe al Secretariado PEFA (PEFA CHECK)

El gerente de evaluación inicia la solicitud de ratificación a través del mecanismo PEFA CHECK como parte de un proceso formal de control de calidad gestionado por el Secretariado PEFA. El otorgamiento de la ratificación mediante el PEFA CHECK está sujeto a que se cumplan los requisitos y el proceso establecidos en el anexo 1.2. La ratificación a través del PEFA CHECK la emite el Secretariado PEFA.

## 8.3. Aprobación de la versión final del informe PEFA por el Gobierno

Luego del PEFA CHECK, el informe final se presenta al Gobierno para su aprobación. El informe final es de propiedad del Gobierno: no le pertenece al patrocinador, al asociado para el desarrollo ni al equipo de evaluación.

## 8.4. Publicación de la versión final del informe PEFA

Cabe esperar que luego de la aceptación del informe final, este sea publicado en el sitio web del Gobierno; a menudo también se organiza un evento de divulgación con la participación de autoridades y organizaciones interesadas. En la disposición del Gobierno a publicar el informe PEFA

a menudo influirá su grado de participación en el proceso y de aceptación de los resultados del informe. La probabilidad de que se publique el informe PEFA puede aumentar si se ha formulado o es probable que se formule un programa de reformas complementario que esté en consonancia con las conclusiones del informe.

El Secretariado PEFA publicará el informe en su sitio web con la autorización escrita del Gobierno, o si el informe ya ha sido publicado por el Gobierno o por el asociado para el desarrollo que colabora con el Gobierno. La autorización puede emitirse mediante un mensaje de correo electrónico o una carta oficial. El informe final suele publicarse en un sitio web gubernamental y, seguidamente, en el sitio web del PEFA. Es importante que se comunique al Secretariado PEFA cuando el Gobierno autoriza la publicación del informe, pues, de lo contrario, es posible que no quede registrado como documento público en el sitio web del PEFA.

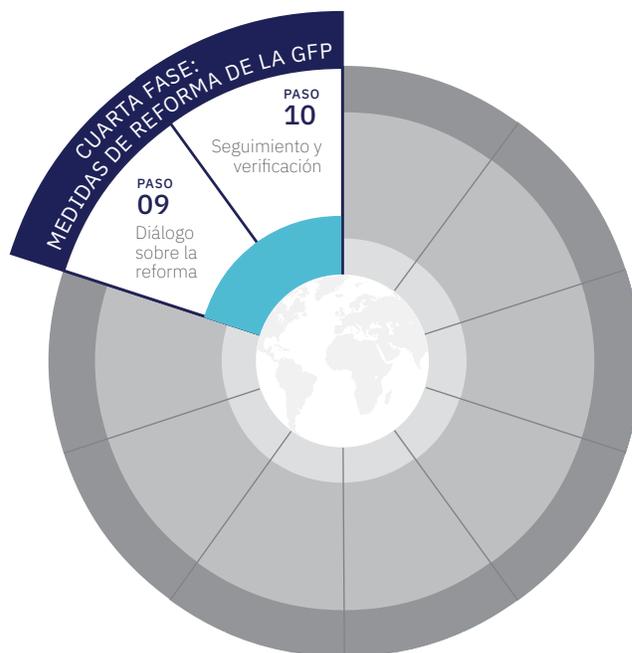
# CUARTA FASE: MEDIDAS DE REFORMA DE LA GFP

En la cuarta fase, la atención se centra en las medidas que se deben adoptar después de que ha concluido la evaluación PEFA. Esta fase es necesaria para poder utilizar la evaluación de una manera eficaz. De hecho, no está claro si una evaluación tendría alguna utilidad sin esta fase. Sin embargo, los organismos que financian las evaluaciones deben tener presente que, como la cuarta fase comienza una vez terminado el informe PEFA, se requerirán recursos adicionales para llevarla a cabo.

En esta fase, los actores interesados deben esmerarse para asegurarse de que la evaluación realizada sirva de base para las iniciativas dirigidas a fortalecer al GFP, facilite la cooperación de los actores interesados y sea una fuente común de información para toda labor ulterior de diagnóstico o de reforma de la GFP. Como se señala en la sección precedente, se suele realizar un taller de evaluación final para divulgar el informe entre todos los actores interesados (por ejemplo, el Gobierno, los asociados para el desarrollo, organizaciones y representantes de la sociedad civil, etc.). Aunque el informe PEFA no incluye recomendaciones, el taller puede servir de transición para el uso de la evaluación como insumo para las actividades ulteriores de reforma de la GFP.

Si bien todo el proceso de las evaluaciones PEFA debería organizarse de tal manera de garantizar el sentido de identificación, fortalecer la capacidad y propiciar el consenso entre los actores interesados, en la cuarta fase se pone énfasis en el proceso que sigue una vez finalizado el informe PEFA. En este contexto, un buen desempeño en la GFP se determina por la capacidad de los sistemas de GFP para ayudar a alcanzar objetivos políticos de una manera eficaz y eficiente y, al mismo tiempo, mantener el control macrofiscal, medido por los tres principales resultados fiscales y presupuestarios: disciplina fiscal en general, asignación estratégica de los recursos y prestación eficiente de los servicios.

En el volumen IV del *Manual PEFA* se brindan orientaciones más detalladas sobre cómo utilizar las evaluaciones PEFA para apoyar las iniciativas de reforma. También se dan orientaciones a los países sobre los aspectos que deben tenerse en cuenta a la hora de formular iniciativas de reforma, estrategias o planes de acción adecuados a la situación particular de cada país.



## PASO 9: DIÁLOGO SOBRE LA REFORMA

Una vez finalizado el informe PEFA, el Gobierno debe continuar el diálogo con los actores interesados acerca de las implicaciones de los resultados de la evaluación para la GFP. El informe PEFA puede ser un catalizador importante para introducir cambios, pero por sí solo no es suficiente para elaborar un plan de reforma. Si bien el informe PEFA puede aportar conclusiones claras y fundadas en evidencias acerca de las fortalezas y deficiencias de la GFP, en las iniciativas de reforma se deben tener en cuenta factores de índole no técnica que influyen en dicha gestión, como las políticas gubernamentales, la capacidad del

país, el compromiso político y la estrategia de desarrollo económico del país. Por lo tanto, los responsables de formular las políticas y los propiciadores de las reformas deben examinar el desempeño general de la GFP y dar prioridad a la mejora de las deficiencias atendiendo a las circunstancias y prioridades específicas del país.

El diálogo sobre la reforma de la GFP que genera el informe PEFA es un paso crucial para identificar las medidas necesarias y prioritarias que permitan mejorar el desempeño del sistema de GFP. Esas medidas podrían formalizarse en una estrategia o plan de acción nuevo o revisado para la reforma de la GFP, a la luz de las deficiencias identificadas por la evaluación PEFA. El diálogo debería incluir un debate sobre otra información pertinente y enfocarse en las prioridades de reforma, la necesidad de contar con una estrategia y un programa de reforma completos e integrados, y en cómo podría financiarse y respaldarse dicho programa.

La duración del proceso de diálogo dependerá de la profundidad y el tipo de las deficiencias de la GFP detectadas en el informe PEFA, así como de las limitaciones políticas, legales, institucionales y de capacidad para aplicar las reformas. El proceso de diálogo se puede llevar a cabo dentro del Gobierno o puede incluir a actores interesados externos, como organizaciones y representantes de la sociedad civil y asociados para el desarrollo.

En el volumen IV del *Manual PEFA*, titulado *Using PEFA to Support PFM Reform* (Uso del PEFA para respaldar la reforma de la GFP), se dan más orientaciones sobre la formulación y la priorización de reformas de la GFP tras una evaluación PEFA.

## 9.1. Cuestiones principales para el diálogo sobre la reforma

Cabe esperar que el diálogo se centre en las fortalezas y deficiencias de la GFP, así como en los problemas identificados en el informe, y que en dicho proceso se aborde la necesidad de un análisis ulterior de las causas de las deficiencias señaladas. Es mucho lo que se puede aprender cuando se comprenden los aspectos que hacen posibles esas fortalezas, incluidas las mejoras producidas de una evaluación PEFA a otra. Además, algunos indicadores y dimensiones PEFA solo abarcan una parte de los elementos relevantes de un determinado aspecto del ciclo de GFP. Si bien los informes PEFA pueden arrojar algunas luces sobre las causas de los niveles de desempeño,

a veces se requiere un análisis más profundo para comprender mejor las causas técnicas y de otra índole.

Comprender las causas es fundamental para diseñar medidas de respuesta adecuadas y para comprobar la eficacia y el impacto de las reformas.

Pueden utilizarse los resultados y las recomendaciones de otras herramientas de diagnóstico generales de la GFP (por ejemplo, las evaluaciones de la transparencia fiscal, el índice de presupuesto abierto, etc.) o informes de asistencia técnica. La utilización de otras herramientas de diagnóstico de la GFP que se centran en ciertos elementos específicos, como TADAT, DeMPA, MAPS, etc., puede aportar más detalles sobre los aspectos técnicos de las fortalezas y deficiencias. Algunas de esas herramientas pueden haberse utilizado antes de la evaluación PEFA, y los datos y análisis pertinentes pueden estar reflejados en el informe PEFA. En otros casos, los Gobiernos pueden ver la necesidad de utilizar una o más de estas herramientas de diagnóstico con posterioridad a una evaluación PEFA, dependiendo de la naturaleza y la importancia de las deficiencias identificadas. Los países también se apoyan en sus propias evaluaciones de los problemas subyacentes, como las realizadas por centros de estudios, consejos fiscales, entidades fiscalizadoras superiores, ONG u otras agrupaciones.

## 9.2. Gestión del diálogo

El equipo de supervisión puede o no facilitar el proceso de diálogo y planificación sobre la reforma de la GFP una vez terminada la evaluación. En algunos casos se iniciará un diálogo por separado, encabezado por un representante superior de una entidad del Gobierno central (por ejemplo, el Ministerio de Finanzas o la oficina del presidente o del primer ministro). Cuando el compromiso con un diálogo formal es escaso o inexistente, podrían establecerse líneas de comunicación menos formales en el Gobierno y entre este y otros actores interesados. Tales conversaciones pueden ser de nivel técnico y abordar asuntos o problemas específicos de alcance limitado; a menudo se centran en iniciativas de reforma más específicas.

Si bien en el diálogo participan diversos actores interesados, como autoridades gubernamentales de nivel superior, asociados para el desarrollo y otros actores clave, la responsabilidad y la rendición de cuentas por las decisiones adoptadas deben recaer sobre el Gobierno. Es importante señalar que las etapas tal vez no siempre sigan

el orden de secuencia en que se enumeran a continuación, y que también pueden ocurrir en forma simultánea. Además, si bien la finalidad es que las etapas orienten el diálogo, es importante tener en cuenta que este no siempre será un proceso lineal.

- Primera etapa: Identificar las fortalezas y deficiencias de la GFP.
- Segunda etapa: Determinar las causas subyacentes de las fortalezas y deficiencias.
- Tercera etapa: Acordar los resultados deseados de la GFP.
- Cuarta etapa: Formular y priorizar las opciones de reforma de la GFP.
- Quinta etapa: Identificar posibles limitaciones para la reforma.
- Sexta etapa: Aplicar las reformas o los planes de acción.
- Séptima etapa: Hacer el seguimiento y evaluar la aplicación de las reformas (esto está comprendido en el paso 10 del proceso de las evaluaciones PEFA).

### 9.3. Diseño, planificación y aplicación de las reformas

Un elemento muy importante del diálogo sobre la reforma se refiere al diseño, el orden de secuencia y la aplicación de las prioridades identificadas. A partir de las siete etapas indicadas anteriormente, por lo general el diálogo sobre la reforma derivará en un conjunto de resultados deseados para la GFP, en torno al cual se pueden acordar las prioridades del Gobierno en materia de reformas y formular iniciativas para subsanar las deficiencias identificadas en el informe PEFA (complementado con un análisis ulterior, en caso necesario). Lo que ocurra después dependerá del contexto del país.

En algunos casos, será razonable que el Gobierno elabore un programa integral de iniciativas de reforma formalizado en una estrategia o plan de acción nuevo (o revisado). Las estrategias o planes de acción más completos resultan más apropiados en los casos en que el Gobierno ha tenido experiencia previa en elaborar y aplicar reformas en forma satisfactoria, en que las capacidades existentes son adecuadas, o cuando el Gobierno ha acordado con los asociados para el desarrollo un programa de fortalecimiento de la capacidad en GFP.

En otros casos, puede ser más apropiado un enfoque iterativo, más abierto y menos estructurado para las reformas, centrado en los problemas específicos que revisten alta prioridad. Este puede ser el caso cuando anteriormente se han elaborado planes de acción para la reforma pero estos no han tenido ningún impacto, cuando el compromiso de reforma ha sido variable a lo largo del tiempo, y cuando no se comprenden bien las causas del desempeño y los avances insatisfactorios. En tales casos, pueden resultar más eficaces iniciativas de reforma iterativas y menos ambiciosas, centradas en una retroalimentación y aprendizaje continuos.

Si no se aplican con cuidado, los procesos de las evaluaciones PEFA pueden resultar en enfoques “universales” y “estandarizados”. La metodología de calificación PEFA se basa en las buenas prácticas internacionales, pero si se aplica incorrectamente, la calificación de A a D puede derivar en que la atención se centre en mejorar todas las calificaciones bajas, sin preocuparse debidamente de la capacidad y otras limitaciones, las prioridades políticas, el orden de secuencia y la importancia, y otras circunstancias locales. Por lo tanto, es primordial que los planes de acción para la reforma de la GFP se adapten al contexto nacional y que los resultados del informe PEFA se interpreten y usen de una manera que refleje las circunstancias y las prioridades del país en el que se apliquen.

La reforma de la GFP fracasará si no existe una sólida base técnica. Del mismo modo, sin embargo, las iniciativas de reforma técnicamente adecuadas no tendrán éxito si no adhieren a los siguientes principios:

- Se deben comprender, tener en cuenta y analizar constantemente los factores de índole no técnica, a saber, el sentido de identificación y el interés.
- Otros análisis de diagnóstico (por ejemplo, las evaluaciones de la transparencia fiscal y los análisis de riesgo fiduciario, etc.) pueden aportar información adicional.
- Los grupos más amplios de actores interesados deben involucrarse antes, es decir, durante el proceso de diseño, aplicación y evaluación de las reformas.
- La agilidad y velocidad durante el proceso de evaluación con esenciales para la relevancia y el impacto.

- El seguimiento permanente, el aprendizaje, la retroalimentación y los ajustes durante la aplicación de las reformas son aspectos fundamentales para contrarrestar o catalizar acontecimientos y limitaciones imprevistos.
- Para el PEFA, el proceso de evaluación (de principio a fin) debe aprovecharse para fortalecer la capacidad y generar un entendimiento común de las necesidades de reforma y sus objetivos.

## 9.4. Examen y aprobación de los planes o iniciativas de reforma

Como ya se ha señalado, la naturaleza de una evaluación PEFA, la identificación de las deficiencias de la GFP y el posterior diálogo ofrecen una sólida base para identificar “lo que hay que hacer” para conseguir un sistema de GFP que funcione al más alto nivel. En este diálogo, el desafío para el Gobierno y los asociados para el desarrollo consiste en determinar qué deficiencias son las más importantes, y establecer el orden en que deben aplicarse las reformas. Esto último lo determina no solo la importancia de la reforma para una buena GFP, sino también el que sea posible aplicar la reforma teniendo en cuenta el entorno político e institucional imperante y otros factores de índole no técnica.

Es fundamental que la priorización y la aplicación estén impulsadas desde las altas esferas del Gobierno, ya sea la oficina del presidente o del primer ministro, o por un ministro de alto nivel responsable de la política fiscal y presupuestaria, como el ministro de Finanzas. Debe existir una clara rendición de cuentas y responsabilidad por el logro de las metas específicas y cuantificables del plan relacionadas con los objetivos generales de la reforma, dentro de un marco temporal explícito y manejable.

## PASO 10: SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Las medidas de seguimiento y verificación garantizan que las medidas identificadas se hayan aplicado efectivamente y hayan producido el impacto previsto. Se requiere un proceso para introducir cambios al plan de reforma, de manera de poder lograr los objetivos incluso si se producen desvíos de los objetivos iniciales, o cuando los resultados no reflejan lo que estaba previsto.

### 10.1. Hacer el seguimiento de los avances de la reforma de la GFP a lo largo del tiempo utilizando el PEFA

Ya sea que las reformas se apliquen a través de un enfoque estructurado, iterativo o no estructurado, es importante dar seguimiento a las medidas adoptadas y los resultados logrados, y responsabilizar a los encargados de llevar a cabo las tareas. A menudo será el ministro de Finanzas quien asuma el liderazgo en la elaboración y la secuencia de las actividades de reforma, y también en el seguimiento de su aplicación. El ministro de finanzas determinará si la reforma se ha aplicado con éxito, se ha aplicado en forma parcial o no se ha podido implementar.

El Marco de referencia PEFA es un medio para verificar los progresos y el impacto de la reforma, pero el ministro de Finanzas también debe verificar los avances en cada tarea. A menudo, la ejecución integral de una tarea puede comprender varios pasos a lo largo de varios años.

Para hacer el seguimiento de los avances de un proyecto pueden utilizarse indicadores o dimensiones individuales, es decir, como un indicador de los resultados de la ejecución del proyecto. Los avances se pueden verificar comparándolos con las medidas de ejecución, los resultados y los plazos cumplidos, medidos por uno o más indicadores o dimensiones de desempeño específicos de la metodología PEFA. Se pueden planificar evaluaciones PEFA sucesivas al cabo de tres o más años, a fin de tener una visión transversal de los avances en todo el marco de GFP. De esta manera, la metodología PEFA se puede integrar como parte del sistema de seguimiento y evaluación del Gobierno con respecto a su programa general de reforma.

Algunas reformas de la GFP no se prestan para un seguimiento anual debido a factores de costo y complejidad, o cuando es poco probable que se produzcan cambios significativos en un período relativamente corto. La aplicación de muchas reformas de la GFP puede tardar varios años y estas pueden reflejarse en mejoras de las calificaciones de las dimensiones o indicadores PEFA. Muchos Gobiernos recién instalados consideran que la realización de una evaluación PEFA al inicio de su mandato es una comprobación valiosa de la situación de la GFP y sirve de punto de referencia para las iniciativas de reforma. Sin embargo, por eso es importante asegurarse de que las iniciativas o los planes de acción para la reforma de la GFP incluyan cronogramas realistas para su aplicación.

## **10.2. Examinar y perfeccionar las medidas de reforma**

La reforma de la GFP es un proceso iterativo y su aplicación casi nunca es lineal. Las reformas pueden tropezar con problemas y limitaciones, y el avance puede ser variable. Los Gobiernos y los asociados para el desarrollo pueden tener que responder ante esas limitaciones y ajustar constantemente sus planes de reforma.

Por lo tanto, es importante que los encargados de aplicar las reformas entreguen periódicamente informes de avance a los responsables de darles seguimiento (a menudo, el jefe de la unidad de seguimiento y evaluación). El jefe de la unidad de seguimiento y evaluación, u otra autoridad responsable, debe preparar actualizaciones periódicas para el Gobierno, a fin de garantizar que el proceso de reforma de la GFP no tenga interrupciones, sea transparente y rinda debidas cuentas.

Tras un adecuado período de seguimiento y examen (por lo general, entre tres y cinco años), se debe considerar la realización de una evaluación PEFA para examinar más exhaustivamente los avances. Esto volvería a iniciar el proceso de las evaluaciones PEFA.

# ANEXOS

**Anexo 1.1. Cuadro resumido: Diez pasos para la planificación, la implementación y la utilización de la metodología PEFA**

**Anexo 1.2. Orientaciones sobre el mecanismo PEFA CHECK**

**Anexo 1.3. Orientaciones para la preparación de la nota conceptual o los términos de referencia de una evaluación PEFA**

**Anexo 1.4. Modelo de carta de solicitud inicial de datos y de planilla de datos**

# ANEXO 1.1. CUADRO RESUMIDO: DIEZ PASOS PARA LA PLANIFICACIÓN, LA IMPLEMENTACIÓN Y LA UTILIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PEFA

	Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA	
PLANIFICACIÓN	1	<b>Diálogo sobre la necesidad de una evaluación PEFA</b>	1.1. Entablar un diálogo sobre la necesidad de realizar una evaluación PEFA	<p>El debate se debe centrar en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el propósito, el alcance y la cobertura;</li> <li>el tipo de evaluación;</li> <li>la oportunidad;</li> <li>los recursos;</li> <li>la fuente de financiamiento propuesta.</li> </ul> <p>Puede formar parte de un diálogo más amplio sobre la reforma de la administración pública.</p> <p>Puede ser un debate interno dentro del Gobierno o entre el Gobierno y asociados para el desarrollo u organizaciones/representantes de la sociedad civil.</p>	Gobierno, asociados para el desarrollo.	AT – 6 (fecha de las actividades en el terreno menos 6 meses)	<p><i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA; anexo 1.3, infra.</i></p> <p>Orientaciones adicionales y asistencia, según sea necesario.</p>
			1.2. Crear un equipo de supervisión	<p>La función del equipo de supervisión es dirigir el proceso y supervisar la evaluación PEFA.</p> <p>Este equipo debe incluir a todos los principales actores interesados.</p> <p>Sus miembros identifican y acuerdan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>las responsabilidades clave;</li> <li>el enfoque de la evaluación.</li> </ul>	Gobierno, asociados para el desarrollo.	AT – 6	
			1.3. Identificar los requisitos en materia de recursos y las fuentes de financiamiento	<p>Los requisitos dependerán de la cobertura de la evaluación.</p> <p>Identificación de los conocimientos especializados necesarios.</p> <p>Cálculo de los costos de personal y consultores.</p> <p>Estimación de otros costos, entre ellos, los relativos a viajes, traducciones, apoyo administrativo, etc.</p>	Gobierno, asociados para el desarrollo.	AT – 6	
			1.4. Designar a un gerente de evaluación	El gerente de evaluación se encarga de la gestión diaria del proceso de evaluación.	Equipo de supervisión.	AT – 5	
			1.5. Designar a un funcionario de enlace del Gobierno	El Gobierno designa a un funcionario de enlace que actúa como coordinador, o principal contacto, del equipo de evaluación, tanto en el caso de una autoevaluación como de una evaluación externa.	Gobierno.	AT – 5	

Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA	
2	<b>Elaboración de la nota conceptual o los términos de referencia</b>	2.1. Preparar un borrador de la nota conceptual o los términos de referencia	<p>En la nota conceptual/los TdR se especifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>los objetivos, el alcance y la cobertura de la evaluación;</li> <li>el tamaño del equipo de evaluación (número de miembros), su composición (personal, consultores internacionales y locales) y los conocimientos especializados necesarios (requisitos mínimos en materia de habilidades, conocimiento local), las necesidades de capacitación, el presupuesto, las adquisiciones externas y el cronograma;</li> <li>el enfoque y la metodología;</li> <li>la gestión y supervisión;</li> <li>los mecanismos de control de calidad.</li> </ul>	Gerente de evaluación, Gobierno, asociados para el desarrollo.	AT – 4	Orientaciones y modelo de nota conceptual o TdR en el <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> .
		2.2. Examen de expertos	<p>La nota conceptual se distribuye a las instituciones o los funcionarios gubernamentales que aún no formen parte del equipo de evaluación.</p> <p>Se debe encomendar el examen de la nota conceptual/los TdR y del informe a cuatro expertos evaluadores (véanse los requisitos del PEFA CHECK), entre ellos, representantes del Gobierno y del Secretariado PEFA.</p> <p>Asignar, como mínimo, 10 días hábiles para el examen.</p> <p>Este paso es esencial para que el informe cumpla los requisitos correspondientes a la certificación de la calidad del proceso, PEFA CHECK (conforme se explica en el <i>Manual PEFA</i>).</p>	Gerente de evaluación, expertos evaluadores, Secretariado PEFA.	AT – 4	Orientaciones sobre el mecanismo PEFA CHECK (véase el anexo 1.2 del <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> ).
		2.3. Finalizar la nota conceptual/ los términos de referencia	<p>Revisar la nota conceptual/ los TdR para abordar los comentarios formulados por los expertos evaluadores.</p> <p>El equipo de supervisión aprueba la versión final de la nota conceptual/los TdR.</p> <p>Presentar la versión aprobada de la nota conceptual/los TdR al Secretariado PEFA.</p>	Gerente de evaluación, equipo de supervisión, Gobierno.	AT – 3	Orientaciones sobre la nota conceptual/ los TdR en <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> .

Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA
	2.4. Preparar el proceso PEFA CHECK	El proceso de ratificación de la calidad PEFA CHECK garantiza que la evaluación y el proceso de control de calidad se han ajustado a buenas prácticas de planificación e implementación ampliamente reconocidas.	Gerente de evaluación.		Orientaciones sobre el mecanismo PEFA CHECK (véase el anexo 1.2 del <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> ).
<b>3</b>	<b>Preparación de la evaluación</b>	3.1. Convocar al equipo de evaluación  El gerente de evaluación identificará, formará y convocará al equipo de evaluación.  El jefe del equipo de evaluación dirige las actividades de la evaluación y se encarga de la coordinación del equipo.  El jefe del equipo de evaluación establece con claridad las funciones y las responsabilidades de los miembros del equipo y el modo en que este funcionará, así como la manera en que se llevará a cabo la comunicación y la coordinación de actividades tanto en forma interna como externa.	Gerente de evaluación, jefe del equipo de evaluación y, según corresponda, Gobierno o asociado para el desarrollo.	AT – 2	<i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> .
	3.2. Identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos	Identificar los datos requeridos y las fuentes de dichos datos para el conjunto de indicadores y el informe PEFA.  <ul style="list-style-type: none"> <li>El examen de los datos publicados/no publicados antes de las actividades en el terreno permite ahorrar mucho tiempo y recursos.</li> </ul> <p>El gerente de evaluación realiza un pedido inicial de datos a los funcionarios pertinentes.</p>	Gerente de evaluación, equipo de evaluación, representantes del Gobierno.	AT – 1	El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene la solicitud de datos al país sujeto a evaluación.  El <i>Manual PEFA, volumen II: Guía para la aplicación práctica de las evaluaciones PEFA</i> contiene orientaciones sobre los datos requeridos, los cálculos y las fuentes de datos.
	3.3. Preparar el plan/ programa de actividades en el terreno	Anunciar la visita en el terreno planificada y concertar el programa y el calendario de reuniones con el país sujeto a evaluación y las organizaciones.  Emitir una carta en la que se confirmen los acuerdos.  Preparar bases de datos y las planillas para retener y almacenar la información requerida/recopilada.	Gerente de evaluación en consulta con funcionarios gubernamentales y asociados para el desarrollo, y jefe del equipo de evaluación.	AT – 1	El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene un modelo y proyecto de carta sobre el calendario de la misión.

	<b>Pasos</b>	<b>Actividades clave</b>	<b>Principales cuestiones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Cronograma indicativo</b>	<b>Apoyo del Secretariado PEFA</b>
		3.4. Especificar los requisitos en materia de comunicación y presentación de informes	Incluye sesiones informativas periódicas, notas informativas cursadas al equipo de supervisión, al finalizar las actividades en el terreno, análisis del informe final con el equipo de supervisión (y funcionarios gubernamentales de alto rango).	Equipo de supervisión, organismo principal.	AT – 1	
<b>ACTIVIDADES EN EL TERRENO</b>	<b>4</b>	<b>Lanzamiento de la evaluación y capacitación introductoria</b>	4.1. Sesión informativa de alto nivel destinada a funcionarios de alto rango	Al inicio de las actividades en el terreno, se debe realizar una sesión especial a efectos de brindar a los funcionarios gubernamentales de alto rango y a los miembros del equipo de supervisión información sobre aspectos clave del PEFA y de la evaluación.	Equipo de evaluación, funcionarios gubernamentales de alto rango.	
		4.2. Lanzamiento y taller de la evaluación	En el acto de lanzamiento se brinda información sobre el propósito, la cobertura y la metodología de la evaluación y sobre las características relevantes del Marco PEFA a los actores interesados, incluidos los funcionarios gubernamentales, los miembros del equipo de supervisión, los asociados para el desarrollo y las organizaciones/los representantes de la sociedad civil.  Un acto formal de lanzamiento brinda la oportunidad de explicar el PEFA y el modo en que se llevará a cabo la evaluación. Es importante que las personas que tienen la responsabilidad de proporcionar datos y las otras personas que intervienen en la evaluación sepan qué se requiere y por qué.  La duración de la capacitación puede variar entre uno y dos días.	Equipo de evaluación, funcionarios gubernamentales, asociados para el desarrollo.	Material del modelo de taller de capacitación establecido por el Secretariado PEFA, que se incluye en el <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> .	
	<b>5</b>	<b>Recopilación y análisis de los datos</b>	5.1. Recopilación de datos en el país	Los datos se comienzan a recopilar en el paso 3, y la tarea continúa durante las actividades en el terreno en el país.  Los evaluadores deben verificar que existen datos suficientes para abordar todos los aspectos de los requisitos en materia de calificación, los cálculos y los cuadros de datos requeridos.  Los datos se obtendrán de documentos y a través de entrevistas con los principales actores interesados, entre ellos, los miembros del equipo de supervisión, otros funcionarios gubernamentales, asociados para el desarrollo y organizaciones/representantes de la sociedad civil.	Gerente de evaluación, equipo de evaluación.	En el <i>Manual PEFA, volumen II: Guía para la aplicación práctica de las evaluaciones PEFA</i> se especifican los requisitos en materia de datos, los cálculos y las fuentes de datos.

	Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA
		5.2. Análisis de los datos y calificación inicial de los indicadores	<p>A medida que se recopilan los datos, los evaluadores comienzan el proceso de analizar los datos y, sobre la base de esta evidencia, asignan una calificación a los indicadores y las dimensiones.</p> <p>También es importante hacer una referencia cruzada entre la información recibida y validarla.</p>			El <i>Manual PEFA, volumen II: Guía para la aplicación práctica de las evaluaciones PEFA</i> contiene definiciones adicionales y orientaciones en materia de interpretación y medición.
		5.3. Presentación al concluir la misión en el terreno: Conclusiones iniciales y datos faltantes	<p>En ocasiones, cuando concluyen las actividades en el terreno, el equipo de evaluación realiza una presentación al equipo de supervisión y los funcionarios gubernamentales de alto rango y los asociados para el desarrollo con el siguiente objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentar las calificaciones y las conclusiones iniciales;</li> <li>• identificar los requisitos de datos pendientes.</li> </ul>	Equipo de evaluación, equipo de supervisión, funcionarios gubernamentales de alto rango.		El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene un bosquejo de presentación al concluir las actividades en el terreno del PEFA.
INFORME PEFA	6 Preparación del borrador del informe PEFA	6.1. Preparar el borrador inicial del informe PEFA	Después de las actividades en el terreno, el equipo de evaluación comienza a preparar el borrador del informe PEFA y las calificaciones de las dimensiones y de los indicadores, incluida la parte narrativa contenida en los capítulos 3 y 4.	Equipo de evaluación.	AT + 2	El <i>Manual PEFA, volumen III: Preparing the PEFA Report</i> (Preparación del informe PEFA) contiene la estructura detallada del informe PEFA, orientaciones y el modelo del informe.
			El análisis de los datos se combina en un borrador del informe, utilizando el formato establecido por el PEFA en el documento del Marco de referencia PEFA 2016 y el <i>Manual PEFA</i> . El análisis más detallado de las implicaciones de los resultados para los pilares, los resultados de alto nivel y los elementos de control interno se lleva a cabo, por lo general, una vez que la calificación básica y las explicaciones narrativas se encuentran en una etapa avanzada.			

Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA	
7	<b>Examen de expertos evaluadores y perfeccionamiento del borrador del informe</b>	7.1. Presentar el borrador del informe para someterlo al examen de expertos	El borrador del informe PEFA se envía, como mínimo, a cuatro expertos evaluadores a efectos de recibir sus comentarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Los evaluadores deben incluir representantes del Gobierno sujeto a evaluación, el Secretariado PEFA y, por lo menos, dos instituciones independientes de GFP.</li> <li>Los expertos evaluadores deben contar, como mínimo, con 15 días hábiles para formular sus comentarios.</li> </ul>	Gerente de evaluación, expertos evaluadores (incluido el Gobierno y el Secretariado PEFA).	AT + 2	El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene una lista de comprobación estándar para el examen de expertos.
		7.2. Respuesta al examen de expertos y matriz de comentarios	El borrador del informe se perfecciona en respuesta a los comentarios y se prepara, por separado, una matriz de comentarios de los expertos evaluadores y de la respuesta del equipo de evaluación.  Después del examen inicial, en algunas evaluaciones se lleva a cabo un taller de “validación” en esta etapa, en el que el Gobierno y otros actores interesados formulan comentarios sobre el borrador del informe.	Expertos evaluadores.	AT + 3	El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene un modelo de matriz de comentarios de expertos evaluadores.
		7.3. Presentación del borrador revisado a los expertos para su nuevo examen	Presentar a los expertos el borrador revisado del informe de evaluación y, por separado, una matriz de comentarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar 10 días hábiles, como mínimo, para un nuevo examen.</li> </ul>			
8	<b>Versión final del informe PEFA y publicación</b>	8.1. Presentación del borrador final del informe PEFA al Gobierno	Una vez que se han incorporado las modificaciones al borrador del informe, este se finaliza y se presenta al Gobierno para su aceptación.  Por lo general, se organiza una sesión informativa con el equipo de supervisión, funcionarios gubernamentales de alto rango y asociados para el desarrollo.  Esta cuestión podría incluir un taller para una audiencia más amplia.	Gerente de evaluación, equipo de evaluación, Gobierno, asociados para el desarrollo.	AT + 4	El <i>Manual PEFA, volumen III: Preparing the PEFA Report</i> (Preparación del informe PEFA) contiene modelos y orientaciones.
		8.2. Presentación del borrador final del informe al Secretariado PEFA (PEFA CHECK)	El gerente de evaluación cursa la solicitud del PEFA CHECK.  Siempre que se cumplan los requisitos, el Secretariado PEFA emite el PEFA CHECK.	Secretariado PEFA.	AT + 4	El <i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA</i> contiene orientaciones con respecto al PEFA CHECK.

	<b>Pasos</b>	<b>Actividades clave</b>	<b>Principales cuestiones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Cronograma indicativo</b>	<b>Apoyo del Secretariado PEFA</b>
		8.3. Aprobación de la versión final del informe PEFA por el Gobierno	El Gobierno aprueba el informe final.	Gobierno.	AT + 4	
		8.4. Publicación de la versión final del informe PEFA	<p>Por lo general, tras la aceptación de la versión final del informe, este se publica y, a menudo, se lleva a cabo un evento de divulgación en el que participan organizaciones y funcionarios interesados.</p> <p>Si el Gobierno lo autoriza, el Secretariado PEFA publica el informe en su sitio web.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La autorización se puede otorgar a través de un mensaje de correo electrónico.</li> <li>Usualmente, la versión final del informe se publica en un sitio web del Gobierno y en el sitio web del PEFA en forma simultánea.</li> </ul>	Gobierno, Secretariado PEFA, asociados para el desarrollo (cuando corresponda).	AT + 4	El Secretariado PEFA sube el informe PEFA a su sitio web una vez que el Gobierno ha aprobado su publicación.
<b>MEDIDAS DE REFORMA DE LA GFP</b>	<b>9 Diálogo sobre la reforma</b>	9.1. Cuestiones principales para el diálogo sobre la reforma	<p>Identificar las principales fortalezas y deficiencias.</p> <p>Determinar si se requiere un nuevo análisis que incluya los factores no técnicos.</p>	Gobierno con apoyo de asociados para el desarrollo.	Específico del país.	<i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA.</i>
		9.2. Gestión del diálogo	<p>El equipo de supervisión puede encargarse de facilitar el diálogo.</p> <p>El diálogo debe incluir consultas con funcionarios gubernamentales de alto rango, asociados para el desarrollo y otros actores interesados clave.</p> <p>En su marco se deben analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>las conclusiones del informe PEFA y cualquier otra información pertinente, como, por ejemplo, otros estudios de diagnóstico y las iniciativas de reforma en curso;</li> <li>la necesidad de emprender iniciativas de reforma para abordar deficiencias de la GFP, por ejemplo, una estrategia y un programa de reforma amplios e integrados, y la manera en que ese programa de reforma se financiaría e implementaría.</li> </ul>	Gobierno y/o con apoyo de asociados para el desarrollo.		

Pasos	Actividades clave	Principales cuestiones	Responsabilidad	Cronograma indicativo	Apoyo del Secretariado PEFA
	9.3. Diseño, planificación y aplicación de las reformas	Sobre la base del diálogo, el Gobierno, con apoyo de asociados para el desarrollo, diseñará y asignará prioridad a iniciativas de reforma, e incluirá, cuando corresponda, la formulación de una estrategia o un plan de acción de reforma. (El volumen IV del <i>Manual PEFA, Using PEFA to Support PFM Reform</i> [Uso del PEFA para respaldar la reforma de la GFP] contiene orientaciones adicionales).	Gobierno, con apoyo de asociados para el desarrollo.		<i>Manual PEFA, volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA.</i>
	9.4. Examen y aprobación de los planes o iniciativas de reforma	Tras llevar a cabo un examen y realizar las modificaciones que resulten necesarias, el Gobierno debe aprobar el plan de acción de reforma de la GFP.  En esta oportunidad, el Gobierno también debe identificar sus prioridades, así como un mecanismo para hacer un seguimiento de la implementación (véase el paso 10).	Gobierno, con apoyo de asociados para el desarrollo.		
<b>10</b>	<b>Seguimiento y verificación</b>	10.1. Hacer el seguimiento de los avances de la reforma de la GFP a lo largo del tiempo utilizando el PEFA  El Gobierno (a través del Ministerio de Finanzas u otro organismo central) puede usar los indicadores y las dimensiones del PEFA para medir los avances de la reforma de la GFP a lo largo del tiempo.  El Gobierno debe designar a una persona para que se encargue de hacer un seguimiento de la implementación del plan de acción y presente informes al respecto.	Gobierno, Ministerio de Finanzas.	Específico del país	<i>Manual PEFA.</i> Sitio web del PEFA.
	10.2. Examinar y perfeccionar las medidas de reforma	Las personas responsables de la implementación de las reformas (de conformidad con el plan de acción) deben preparar los informes periódicos.  Asimismo, deben prepararse actualizaciones periódicas (por ejemplo, en forma trimestral o semestral) para el Gobierno.  Se deben elaborar propuestas de nuevas actividades, por ejemplo, evaluaciones PEFA posteriores.	Funcionarios encargados del plan de acción de reforma.		

# ANEXO 1.2. ORIENTACIONES SOBRE EL MECANISMO PEFA CHECK

## PEFA CHECK: RATIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE LAS EVALUACIONES PEFA

### QUÉ ES

El PEFA CHECK es un mecanismo para confirmar que los procesos utilizados en la planificación y realización de una evaluación PEFA y en la preparación de un informe PEFA se ajustan a la metodología PEFA 2016 y a otras orientaciones emitidas por el Secretariado PEFA. Su objetivo es aumentar la confianza de los usuarios en los resultados de una evaluación PEFA y brindar cierto grado de garantía de que la evaluación entrega información confiable sobre el desempeño de la gestión de las finanzas públicas (GFP).

Los requisitos de control de calidad a través del PEFA CHECK deben considerarse al principio del proceso de planificación de una evaluación PEFA, al preparar la nota conceptual o los términos de referencia, tal como se describe en el volumen I del *Manual PEFA: El proceso de las evaluaciones PEFA* (disponible en el sitio web del PEFA, [pefa.org](http://pefa.org)).

Mediante el PEFA CHECK se verifica si se han seguido buenas prácticas tanto en la planificación como en la realización de las evaluaciones. Con el PEFA CHECK también se verifica que el informe PEFA se ajusta plenamente a la metodología PEFA, es decir: i) presenta suficientes evidencias para respaldar la evaluación y sus resultados, y ii) refleja con exactitud la situación de los sistemas y las instituciones de GFP del Gobierno sometidos a evaluación, a través de las calificaciones de los indicadores y la parte narrativa de la evaluación.

Para poder someterse al PEFA CHECK, el proceso de las evaluaciones PEFA y el informe PEFA deben adherir a los **seis criterios formales** que reflejan las prácticas de control de calidad ratificadas por los asociados del PEFA e incluidas en el recuadro 1.

El Secretariado PEFA realiza la ratificación de la calidad mediante el mecanismo *PEFA CHECK* para determinar, sobre la base de las evidencias proporcionadas por

el equipo de evaluación, si durante la evaluación se cumplieron los seis criterios indicados en el recuadro 1.

El gerente de evaluación del PEFA preparará una **declaración de calidad de la evaluación** al principio de esta, la cual puede incorporarse en la nota conceptual. En la **declaración de calidad de la evaluación PEFA** se describen en detalle las funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el control de calidad de la evaluación. En <https://pefa.org/pefa-assessment-templates> se puede encontrar un modelo de declaración de calidad de la evaluación PEFA.

El personal del Secretariado PEFA encargado de realizar el examen de expertos y de determinar la elegibilidad de una evaluación PEFA para el PEFA CHECK no debe participar en la realización ni la gestión de la evaluación.

El examen que realizará el Secretariado PEFA consistirá en comprobar el cumplimiento de la metodología PEFA y de los requisitos relativos al informe, pero no la calidad de los datos puestos a disposición del equipo de evaluación.

El Secretariado PEFA espera que el equipo de evaluación y otros expertos evaluadores complementen sus observaciones para mejorar la calidad y la utilidad del informe PEFA y para que este represente una evaluación precisa y fiable del desempeño de la GFP. Por esta razón, es fundamental que todos los expertos evaluadores consultados durante las etapas de revisión de la nota conceptual y el informe se comprometan a formular comentarios (o a declarar “sin comentarios”).

El equipo de evaluación debe tener en cuenta los comentarios de los expertos evaluadores, incluidos los formulados por los expertos del Secretariado PEFA, y en una matriz detallada que incluya dichos comentarios y las respuestas respectivas se debe explicar cómo se ha abordado cada uno de ellos en el borrador revisado del informe. La matriz de comentarios se debe adjuntar al borrador revisado del informe y enviarse a todos los expertos, pero no debe incluirse en el informe publicado.

## Recuadro 1: Criterios del PEFA CHECK

1. **El borrador de la nota conceptual se presenta para el examen de expertos antes de que comiencen las actividades sobre el terreno en el país.** El borrador de la nota conceptual o de los términos de referencia (TdR) se envía a expertos evaluadores que representen a al menos cuatro instituciones de GFP. En el grupo de expertos evaluadores se debe incluir al Gobierno evaluado, el Secretariado PEFA y al menos otras dos instituciones independientes del país o del exterior, como asociados para el desarrollo, ONG relacionadas con la GFP, grupos de la sociedad civil u otros Gobiernos.
2. **La versión final de la nota conceptual se envía a todos los expertos evaluadores.**
3. **El borrador del informe PEFA completo se envía a todos los expertos para su revisión.** En el grupo de expertos evaluadores se debe incluir al Gobierno evaluado, al Secretariado PEFA y a al menos otras dos instituciones independientes del país o del exterior, como asociados para el desarrollo, ONG relacionadas con la GFP, grupos de la sociedad civil u otros Gobiernos. Se espera que los expertos formulen comentarios o declaren “sin comentarios” si estiman que no es necesario hacer cambios.
4. **El equipo de evaluación prepara un borrador revisado del informe PEFA, al que se adjunta una matriz con los comentarios de los expertos y las respuestas del equipo de evaluación.** El Secretariado PEFA realiza un examen de seguimiento en el que se evalúa si se han tenido en cuenta sus comentarios.
5. **El Secretariado PEFA examina el informe final para asegurarse de que los índices de cumplimiento de las dimensiones y los indicadores, así como el índice de cobertura del informe, son superiores al 85 %.** Si alguna de las calificaciones de los índices es inferior al 85 %, el Secretariado PEFA informa al gerente de evaluación y señala las áreas en las que puede mejorarse el grado de cumplimiento o la cobertura para alcanzar o superar el 85 %.
6. **En el informe PEFA se describen los mecanismos de gestión y control de calidad de la evaluación.**

El Secretariado PEFA solo ratificará un informe con el PEFA CHECK cuando el informe PEFA final logre un cierto nivel de cumplimiento de la metodología PEFA y se hayan cumplido otras condiciones para la ratificación descritas anteriormente. Este nivel de cumplimiento se refleja en la combinación de i) la calificación de la cobertura del informe, ii) el índice de cumplimiento a nivel de las dimensiones, y iii) el índice de cumplimiento a nivel del indicador. Los tres índices están establecidos en 85 %.

A través del PEFA CHECK, el Secretariado verifica que los mecanismos de control de calidad de las evaluaciones hayan incluido procesos adecuados de examen a cargo de expertos con la participación de los Gobiernos e

instituciones de GFP para, de esa manera, obtener informes PEFA más sólidos. Además, garantiza que se haya alcanzado un nivel de cumplimiento satisfactorio de las orientaciones del PEFA.

Está previsto que en el capítulo 1 del informe PEFA se describan el alcance, la metodología y el proceso de las evaluaciones PEFA. En el documento del Marco de referencia PEFA 2016 se recomienda que los evaluadores incluyan en el capítulo 1 del informe PEFA un resumen de los mecanismos de control de calidad empleados al compilar la evaluación. La inclusión de este resumen es uno de los seis criterios del PEFA CHECK (descritos anteriormente).

**Si se cumplen los seis criterios del recuadro 1, el gerente de evaluación puede solicitar al Secretariado PEFA que emita la ratificación PEFA CHECK.**

El procedimiento es el siguiente:

1. El gerente de evaluación envía el informe final al Secretariado PEFA y solicita la ratificación PEFA CHECK.
2. El Secretariado PEFA verifica y confirma que el proceso de evaluación cumplió los requisitos del PEFA CHECK, es decir, que se siguieron los seis criterios.
3. El Secretariado PEFA emite la **ratificación con el logotipo PEFA CHECK**, la envía al gerente de evaluación y registra la ratificación en la base de datos PEFA CHECK.
4. El gerente de evaluación incluye la ratificación PEFA CHECK en el informe final, ya sea delante del resumen o como un anexo.

Si no se cumple alguno de los seis criterios del PEFA CHECK, el Secretariado PEFA no emitirá la ratificación. Esto no significa que la evaluación PEFA no haya seguido un proceso de control de calidad. Simplemente significa que no se cumplió en su totalidad el proceso recomendado o la metodología PEFA en la elaboración del informe PEFA (requisito para obtener el PEFA CHECK). Se alienta a los gerentes de las evaluaciones que no cumplan los requisitos del PEFA CHECK a ponerse en contacto con el Secretariado PEFA para discutir las consecuencias de no obtener la ratificación PEFA CHECK y las opciones disponibles sobre el control de calidad.

## **PARA TENER EN CUENTA:**

- “Organismo principal” significa un Gobierno asociado, un asociado para el desarrollo o cualquier otra parte que encarga una evaluación de la GFP basada en la metodología PEFA.
- Los motivos para desviarse de los criterios deben explicarse en el informe de evaluación. Las dudas o inquietudes deben discutirse con el Secretariado PEFA lo antes posible durante la etapa de planificación.
- El organismo principal puede incluirse como experto evaluador siempre que la persona encargada de esa tarea no participe directamente

en la evaluación. Un experto independiente puede cumplir la función de dicha institución. Si es el Gobierno el que realiza la evaluación, se pueden aceptar expertos evaluadores que pertenezcan a las entidades participantes en la evaluación, siempre que no se produzca un conflicto de intereses.

- Aunque no es obligatorio, el mecanismo de control de calidad es un método que el Secretariado PEFA aplica sistemáticamente a todos los informes presentados para revisión. Es responsabilidad del gerente de evaluación solicitar la ratificación PEFA CHECK. No es responsabilidad del Secretariado PEFA determinar si se debe solicitar el PEFA CHECK, pero hará lo necesario para sugerir a los gerentes que lo pidan en todos los casos en que considere que se pueden cumplir los criterios.
- El PEFA CHECK se aplica a todos los tipos y modelos de evaluaciones PEFA: evaluaciones de Gobiernos centrales o de Gobiernos subnacionales, y evaluaciones iniciales y evaluaciones sucesivas.
- Un organismo principal puede optar por no mostrar la ratificación del PEFA en el informe. Independientemente de que se decida exhibir la ratificación o no, el Secretariado PEFA marcará los informes que reúnen los requisitos para el PEFA CHECK como “ratificados” en su base de datos.
- Los gerentes de evaluación son responsables de seguir las buenas prácticas en el proceso de planificación y realización de una evaluación, y el equipo de supervisión debe hacer un seguimiento para garantizar que estas se cumplan.
- El Secretariado PEFA examinará informes que no cumplan los criterios si se le pide hacerlo y ofrecerá recomendaciones, a solicitud de los interesados, sobre cómo aplicar las medidas de calidad del proceso y cómo informar al respecto.

# ANEXO 1.3. ORIENTACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA NOTA CONCEPTUAL O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE UNA EVALUACIÓN PEFA

La experiencia adquirida tras la realización de centenares de evaluaciones PEFA demuestra la importancia y la contribución a la calidad de los informes PEFA que aporta una nota conceptual clara y completa.

## INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA NOTA CONCEPTUAL O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE UNA EVALUACIÓN PEFA

*El contenido de la nota conceptual o de los términos de referencia (TdR) debe adaptarse a las necesidades del Gobierno nacional, del Gobierno subnacional o de los patrocinadores de la evaluación.*

*A continuación se presentan los enlaces a los modelos en Word de la nota conceptual para las evaluaciones de Gobiernos nacionales y subnacionales que se encuentran disponibles en el sitio web del PEFA:*

1. *Nota conceptual para evaluaciones de Gobiernos nacionales:*
  - [https://pefa.org/sites/default/files/CN%20Template%20UPDATED%2017\\_01\\_25.docx](https://pefa.org/sites/default/files/CN%20Template%20UPDATED%2017_01_25.docx)
2. *Nota conceptual para evaluaciones de Gobiernos subnacionales:*
  - [https://pefa.org/sites/default/files/CN%20Template%20SNGs%2017\\_03\\_30.docx](https://pefa.org/sites/default/files/CN%20Template%20SNGs%2017_03_30.docx)

*El modelo de nota conceptual para evaluaciones de Gobiernos subnacionales también se adapta tanto a la evaluación de un conjunto de Gobiernos subnacionales como a la evaluación de uno solo.*

## NOTA CONCEPTUAL DE UNA EVALUACIÓN PEFA

### 1. Antecedentes y contexto (Longitud recomendada: no más de 500 palabras y el cuadro 1)

*Debajo de cada subtítulo, describa el contexto económico, fiscal y político en el que se realiza la evaluación PEFA. Incluya información sobre el tamaño de la población, el ingreso promedio per cápita y otras características clave de la nación o la entidad subnacional.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, incluya las características de los Gobiernos subnacionales y del país al que pertenecen. Si se trata de un conjunto de evaluaciones, explique las razones del muestreo de Gobiernos subnacionales y los criterios en que se ha basado su selección.*

*NOTA: En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, se debe incluir una subsección titulada “Presentación de los Gobiernos subnacionales por evaluar y explicación de los criterios de selección”, en la que se explique y describa brevemente la muestra de Gobiernos subnacionales que van a ser evaluados. En esta subsección se incluye un cuadro con los nombres de los Gobiernos subnacionales, sus respectivas poblaciones y el nivel gubernamental al que pertenecen. En dicho cuadro o en la parte narrativa, incluya toda la información y los criterios utilizados para seleccionar los Gobiernos subnacionales (por ejemplo, economía, situación geográfica, ámbito rural o urbano, situación administrativa y representación política). Si la evaluación se refiere a un solo Gobierno subnacional, en esta sección se debe proporcionar toda la información antes mencionada para presentar sucintamente los antecedentes y el contexto del Gobierno subnacional seleccionado.*

## 1.1. DESEMPEÑO ECONÓMICO

Describa brevemente el desempeño económico del último tiempo. Destaque los sectores económicos más importantes y todo acontecimiento reciente que haya impactado en el desempeño económico (por ejemplo, desastres naturales y perturbaciones económicas externas).

En el caso de los Gobiernos subnacionales sometidos a evaluación, describa brevemente las características y los sectores económicos que revisten más importancia.

## 1.2. GESTIÓN FISCAL

Describa brevemente el desempeño fiscal reciente, incluidos el déficit fiscal y la deuda, y mencione las iniciativas fiscales más nuevas.

Complete el cuadro 1 con los datos fiscales del país correspondientes a los últimos dos ejercicios fiscales terminados (T se refiere al último ejercicio completo y T - 1 se refiere al ejercicio fiscal anterior a T).

En el caso de los Gobiernos subnacionales, describa brevemente su importancia en el ingreso y gasto público del país, e indique las iniciativas fiscales recientes en lo que se refiere a asignación de ingresos o gastos a los Gobiernos subnacionales. Si se trata de evaluaciones de una muestra de Gobiernos subnacionales, describa el desempeño fiscal de cada uno de ellos, y señale si están autorizados o no a tomar empréstitos o a emitir garantías. El cuadro 1 se debe completar con los datos fiscales correspondientes a los últimos dos ejercicios fiscales terminados de cada Gobierno subnacional sometido a evaluación.

### Cuadro 1: Datos fiscales agregados de <país>, <T - 1> a <T>

Elemento	T - 1	T
Total de ingresos		
• Ingresos propios		
• Donaciones		
Total de gastos		
• Gastos distintos de los intereses		
• Gastos por intereses		
Déficit agregado (incluidas las donaciones)		
Déficit primario		
Financiamiento neto		
• Externo		
• Interno		
Deuda pública		
Relación entre deuda pública y producto interno bruto (PIB)		

En el caso de los Gobiernos subnacionales, en un cuadro adicional se requerirán datos sobre ingresos y gastos (véase el modelo en [Word en pefa.org](http://Word.pefa.org)).

### 1.3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO E INSTITUCIONES

Describe brevemente las principales características del sistema político, con indicación de las instituciones clave y su estructura: existencia de una constitución y fecha de proclamación; estructura política general (confederación, federación, Estado unitario, etc.); características de la legislatura y cómo los legisladores obtienen sus escaños (por ejemplo, mediante elecciones directas/indirectas o por nombramiento ejecutivo); existencia y facultades de un auditor del Estado, base del Gobierno y sus principales atribuciones y facultades, y relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial.

En la nota conceptual de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales se debe proporcionar información sobre el sistema de descentralización, es decir, se deben describir brevemente sus principales características y las relaciones fiscales intergubernamentales en el país: la estructura política general (por ejemplo, confederación, federación, Estado unitario); cantidad y nombres de los niveles de Gobierno subnacional. Indique brevemente las principales responsabilidades funcionales (por ejemplo, educación primaria, salud, abastecimiento de agua, saneamiento, alumbrado público) que se delegan a los Gobiernos subnacionales o se comparten con un nivel gubernamental superior. Indique las funciones (por ejemplo, recaudación de ingresos, pagos, adquisiciones, inversión) que desempeñan los Gobiernos subnacionales, las que realiza el Gobierno central, y aquellas que son de responsabilidad mutua. Proporcione información sobre autonomía fiscal, derecho a obtener préstamos, restricción del déficit y autonomía para contratar personal.

## 2. Historial de reforma de la gestión de las finanzas públicas (Longitud recomendada: no más de 500 palabras)

Debajo de cada subtítulo, describa los últimos acontecimientos en materia de reforma de la gestión de las finanzas públicas (GFP). Incluya todas las evaluaciones PEFA anteriores, otros estudios de diagnóstico de la GFP, iniciativas de reforma de la GFP y lo que estas han logrado hasta la fecha, actividades de cooperación internacional, y mecanismos de seguimiento y evaluación de la reforma de la GFP.

### 2.1. EVALUACIONES PEFA Y OTROS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DE LA GFP ANTERIORES

Describe brevemente el alcance de las evaluaciones PEFA y de cualquier otro estudio de diagnóstico de la GFP realizados anteriormente, indique cuándo fueron realizados y resuma sus principales resultados. Por ejemplo, qué años abarcaron las evaluaciones y cuáles fueron las principales fortalezas y deficiencias detectadas.

En la nota conceptual de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales se debe hacer referencia a cualquier evaluación PEFA a nivel nacional y subnacional y cualquier estudio de diagnóstico de la GFP relativo a la descentralización fiscal y la GFP, y resumir sus conclusiones.

### 2.2. INICIATIVAS DE REFORMA DE LA GFP

Describe brevemente la historia de la reforma de la GFP y la situación actual (por ejemplo, planes de acción sobre la GFP) y señale las principales áreas de interés (por ejemplo, administración tributaria, gestión del efectivo, adquisiciones). Incluya información sobre las actividades recientes y en curso, y los mecanismos de seguimiento del Gobierno y los asociados para el desarrollo. Señale la índole de cualquier iniciativa de cooperación y apoyo internacional (por ejemplo, del Fondo Monetario Internacional [FMI]), como las que entrañan apoyo presupuestario, asistencia técnica y apoyo sectorial.

En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, en la nota conceptual se deben describir brevemente los antecedentes de la descentralización fiscal y de las reformas de la GFP a nivel local.

### **3. Propósito, alcance y cobertura de la evaluación (Longitud recomendada: no más de 500 palabras y el cuadro 2)**

*Debajo de cada subtítulo, explique las razones por las que se realiza la evaluación y cómo se relaciona con la GFP y con la agenda de reforma del sector público del Gobierno nacional o subnacional.*

*En el caso de una evaluación de Gobiernos subnacionales, explique cómo se relaciona con la GFP y con la agenda de reforma del sector público de los Gobiernos subnacionales o a nivel nacional en lo que respecta a la descentralización fiscal.*

#### **3.1. FINALIDAD**

*En pocas palabras, señale el propósito de la evaluación en el contexto descrito anteriormente. Describa cómo se utilizarán los resultados para contribuir al diálogo sobre la GFP y a la preparación y aplicación de las iniciativas de reforma de la GFP en el futuro.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, se debe describir cómo se usarán los resultados:*

*a nivel subnacional para la preparación y aplicación de las iniciativas de reforma de la GFP, o*

*a nivel nacional, para contribuir al diálogo sobre la descentralización fiscal y la GFP nacional relacionada con los Gobiernos subnacionales.*

#### **3.2. ALCANCE Y COBERTURA**

*Especifique qué parte del sector público abarcará la evaluación. Habitualmente, se evalúa el desempeño del Gobierno central (unidades presupuestarias y extrapresupuestarias), excepto cuando los indicadores PEFA se refieren específicamente a un ámbito menor o mayor, como las unidades presupuestarias del Gobierno central o todos los niveles del Gobierno.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, se necesita el nombre oficial de la jurisdicción que abarca la evaluación.*

*Complete el cuadro 2 con los datos de las unidades contempladas en la evaluación. Incluya hasta 10 unidades presupuestarias principales, como ministerios, departamentos o agencias. También deben incluirse las principales unidades o grupos extrapresupuestarios y las corporaciones públicas, si conforman una porción considerable del gasto público analizado en la evaluación.*

#### **3.3. PERÍODO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

*En la nota conceptual se deben explicar los períodos para la evaluación y se debe indicar la fecha límite que se propone para la medición de los datos.*

*En el caso de evaluaciones de conjuntos de Gobiernos subnacionales, los períodos y las fechas límite podrían variar, según la fecha de inicio de las evaluaciones respectivas.*

*La fecha límite es la última fecha hasta la cual se consideraron los datos incluidos en la evaluación. Esta fecha es fundamental para identificar el “último ejercicio fiscal terminado” a que se hace referencia en muchas dimensiones; además, es la fecha crítica para considerar las circunstancias “en el momento de la evaluación”, lo cual es importante para otras dimensiones.*

## Cuadro 2: Principales unidades gubernamentales que abarca la evaluación

Unidades presupuestarias (como ministerios, departamentos o agencias)	Unidades extrapresupuestarias	Corporaciones públicas*
Ejemplo:	Ejemplo:	Ejemplo:
Oficina del Presidente	Autoridad de salud	Corporación a cargo del agua
Oficina del Primer Ministro	Autoridad de aviación civil	Autoridad portuaria
Ministerio de Finanzas	Universidades	Corporación a cargo del servicio eléctrico
Ministerio de Educación	Colegios técnicos	Banco de inversión
Ministerio de Salud	Comité de turismo	
	Fondo de seguro social	

*\* Incluye solamente las unidades institucionales que estén dentro del alcance de la evaluación. En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, dichas unidades solo serían las de propiedad a nivel subnacional y controladas en ese nivel.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, debe decir Alcaldía, Dirección de Finanzas, Dirección de Educación, etc. (Véase el modelo de la nota conceptual para las evaluaciones de Gobiernos subnacionales en el archivo en Word).*

## 4. Gestión de la evaluación PEFA (Longitud recomendada: no más de 500 palabras y los cuadros)

*Debajo de cada subtítulo, describa a los actores interesados y su grado de participación en la supervisión de la evaluación. Incluya información sobre la composición de los equipos, con todos los detalles disponibles sobre nombres, cargos y áreas de especialización de las respectivas organizaciones. Incluya también datos sobre el presupuesto estimado.*

### 4.1. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN

*Haga una lista de los actores interesados que participan en la gestión y la supervisión de la evaluación e indique sus funciones.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, indique la entidad o el grupo de entidades que financia la evaluación (por ejemplo, asociado para el desarrollo, Gobierno central, Gobierno subnacional).*

*Los actores interesados serán los siguientes:*

- *el organismo que lleva adelante la evaluación y los miembros de su equipo;*
- *participación del Gobierno en la evaluación;*
- *los asociados para el desarrollo y sus representantes o agentes.*

*Complete el cuadro 3 sobre el equipo de gestión y supervisión.*

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, entre los actores interesados también se incluirán los siguientes: representantes de los Gobiernos subnacionales, representantes del Gobierno central (Ministerio de Finanzas, Ministerio de Asuntos Locales), según corresponda.*

*Mencione otros actores interesados que participan en la gestión y la supervisión, como la institución superior de auditoría, la legislatura, la unidad anticorrupción, el organismo de adquisiciones independiente, la Cámara de Comercio, y organizaciones y representantes de la sociedad civil.*

*Si se trata de evaluaciones de un conjunto de Gobiernos subnacionales, indique si hay un solo equipo de supervisión para todas las evaluaciones, o si su composición se adapta a cada Gobierno subnacional sometido a evaluación.*

*Complete el cuadro sobre el equipo de gestión y supervisión.*

### Cuadro 3: Equipo de gestión y supervisión

Nombre de la organización	Información detallada sobre los miembros del equipo
Representante 1 del Gobierno (presidente)	Nombre y cargo del representante
Representante 2 del Gobierno	Nombre y cargo del representante
Asociado para el desarrollo 1	Nombre y cargo del representante
Asociado para el desarrollo 2, etc.	Nombre y cargo del representante
Otros	Nombre y cargo

*En el modelo de la nota conceptual en Word hay un cuadro con el texto adecuado para las evaluaciones de Gobiernos subnacionales.*

### 4.2. Composición y aportes del equipo de evaluación

Describa el personal y los consultores propuestos para integrar el equipo de evaluación, es decir, el equipo que la llevará a cabo, así como las áreas de especialización requeridas, incluidas las aptitudes técnicas, idiomas y conocimientos locales. Explique cómo se dirigirá el equipo de evaluación y su relación con el equipo de gestión y supervisión de la evaluación.

Complete el cuadro 4, donde se resumen los aportes del equipo de evaluación.

En el caso de las evaluaciones de un conjunto de Gobiernos subnacionales, proporcione dicha descripción para cada equipo de evaluación (es decir, los equipos que la llevarán a cabo) y explique, además, el mecanismo para garantizar que exista coherencia entre las evaluaciones.

### Cuadro 4: Aportes del equipo de evaluación a la evaluación PEFA

Miembro del equipo	Organización	Área de especialización	Trabajo preparatorio (en días)	Actividades en el terreno (en días)	Trabajo posterior (en días)
Jefe del equipo: Nombre (si se conoce)	Ejemplo: Consultants Ltd.	Ejemplo: Estrategia fiscal y presupuestación	Ejemplo: 10	Ejemplo: 25	Ejemplo: 30
Experto 1: Nombre (si se conoce)	Administración de Ingresos Fiscales de Pefalia	Gestión de ingresos fiscales	3	3	3
Experto 2: Nombre (si se conoce)	Ministerio de Finanzas de Pefalia	Gestión del gasto y presentación de informes	5	20	10
Experto 3: Nombre (si se conoce)	Consultants Ltd.	Auditoría del sector público y control financiero	3	5	5

### 4.3. Recursos

Explique los mecanismos presupuestarios y de financiamiento. Esta información incluirá el número de evaluadores; los días-persona, y los costos de viajes y gastos conexos (servicios de traducción e interpretación, impresión y copiado de documentos, etc.). Los gastos pueden pormenorizarse por fuente de los fondos o por entidad participante.

Complete el cuadro 5 con información detallada sobre los recursos estimados, por categoría. Si los términos de referencia se preparan como base para una solicitud de propuestas para evaluadores por contrato, este cuadro se puede distribuir como documento separado entre los actores interesados que correspondan.

En el caso de los Gobiernos subnacionales, si se dispone de información, desglose el presupuesto entre los Gobiernos subnacionales sometidos a evaluación, así como las tareas transversales.

#### Cuadro 5: Recursos necesarios para la evaluación PEFA

Partida presupuestaria	Recursos necesarios
<b>Equipo de evaluación</b>	
Honorarios de consultores (n.º de consultores x n.º de días)	USD
Costos de personal (n.º de empleados x n.º de días)	USD
Costos de viaje (n.º de días, n.º de viajes)	USD
Alojamiento (n.º de días)	USD
Viáticos (n.º de días)	USD
Alquiler de espacios para la capacitación (n.º de días)	USD
Comida (n.º de personas x precio unitario)	USD
Otros gastos conexos (servicios de traducción, fotocopiado, etc.)	USD
<b>Total</b>	<b>USD</b>

### 5. Enfoque y metodología (Longitud recomendada: no más de 1000 palabras y el cuadro)

Debajo de cada subtítulo, resuma la forma en que se llevará a cabo la evaluación, con indicación de la metodología, las principales referencias y fuentes de información, los productos y el cronograma, la estructura del informe, los mecanismos de control de calidad, así como las consultas, la elaboración de informes y los próximos pasos.

#### 5.1. METODOLOGÍA Y REQUISITOS DE INFORMACIÓN

##### Metodología

Aclare que en la evaluación se aplicará la metodología PEFA 2016. Describa brevemente si se utilizarán todos los indicadores y dimensiones del PEFA 2016 y, en caso contrario, explique las razones.

Por ejemplo, un indicador puede no ser pertinente si no existen transferencias intergubernamentales. Si el indicador no se usa porque duplicaría la labor realizada con otras herramientas de diagnóstico, en esta sección se debe explicar el modo en que los resultados de otros trabajos se verán reflejados en el análisis e informe PEFA. También se debe señalar si se utilizan indicadores adicionales, como el NSG-1 (nivel superior de Gobierno) para las transferencias a los Gobiernos subnacionales, o indicadores más detallados o adicionales (que complementen la información sobre el propósito, el alcance y la cobertura de la sección 3).

Describa cualquier mecanismo para coordinar la evaluación con otra labor de GFP conexas o con operaciones de los asociados para el desarrollo.

En esta subsección se debe remitir a los documentos de orientación del PEFA 2016 pertinentes a la evaluación, que están disponibles en el sitio web del PEFA: [pefa.org](http://pefa.org). También debe hacerse referencia a la metodología aplicable a los indicadores adicionales o a otros análisis que se llevarán a cabo como parte de la evaluación.

En el caso de los Gobiernos subnacionales, en esta sección se debe remitir a las orientaciones complementarias para la evaluación de dichos niveles de gobierno.

### **Recolección de datos**

Señale el material de referencia clave para la evaluación (como los informes PEFA anteriores) u otros estudios realizados por los asociados para el desarrollo (como los exámenes del gasto público del Banco Mundial, las evaluaciones de la transparencia fiscal del FMI, los informes analíticos del artículo IV o de otro tipo, evaluaciones de los donantes, evaluaciones de los Gobiernos y estudios de investigación). Deben identificarse las principales fuentes de información dentro del país, como el Ministerio de Finanzas, la Administración de Ingresos Fiscales, la entidad fiscalizadora superior, el Ministerio de Asuntos Económicos, la Oficina del Presidente, ministerios sectoriales seleccionados, la Cámara de Comercio y las asociaciones de contribuyentes.

En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, remítase al modelo de nota conceptual para tales evaluaciones.

Describa el enfoque para la recolección de datos, como preparación del equipo y las contrapartes, solicitudes anticipadas de datos, talleres de concientización y capacitación, y tipo y magnitud de la recolección de datos en el país (por ejemplo, reuniones que se prevé serán necesarias, accesibilidad de los datos que no son públicos y coordinación con las autoridades gubernamentales). Deben señalarse las dificultades conocidas o las lagunas de información, y se debe describir el enfoque para resolver estos problemas.

### **Productos principales**

Complete el cuadro 6 con la información detallada de todas las actividades más importantes, los productos y las fechas clave. Se deben señalar las etapas clave, lo que debe completarse o lograrse, y la fecha prevista de comienzo y término.

En el caso de la evaluación de un conjunto de Gobiernos subnacionales, se debe señalar la fecha prevista de inicio y término de la evaluación completa y la de cada evaluación de los Gobiernos subnacionales del conjunto.

Los productos deben incluir, como mínimo, i) un borrador de la nota conceptual o de los términos de referencia, y la nota conceptual o los términos de referencia finales que recojan los comentarios relativos al borrador de dichos documentos, y ii) un borrador del informe y un informe final que recoja los comentarios relativos al borrador del informe.

Deben incluirse otros productos, según lo determinen el Gobierno y otros actores interesados, como un informe de inicio, materiales de capacitación y para los talleres, presentaciones, modelos y conjuntos de datos, además de un cronograma.

### **Evaluaciones sucesivas**

Si se trata de una evaluación sucesiva, explique las disposiciones para hacer el seguimiento de los avances logrados en relación con las evaluaciones anteriores.

Si no se compararán los avances respecto de la evaluación anterior, explique brevemente los motivos. En la nota conceptual o los términos de referencia se debe describir el enfoque para la recolección de datos, como preparación del equipo y las contrapartes, solicitudes anticipadas de datos, talleres de concientización y capacitación, y tipo y magnitud de la recolección de datos en el país (por ejemplo, reuniones que se prevé serán necesarias, accesibilidad de los datos que no son públicos y coordinación con las autoridades gubernamentales). Deben señalarse las dificultades conocidas y las lagunas de información, y se debe describir el enfoque para resolver esos problemas.

## Cuadro 6: Calendario para la realización de la evaluación PEFA

Tarea	Actividad	Fecha(s)
<b>Trabajo preparatorio</b>		
Creación del equipo de supervisión de los actores interesados	Confirmación del equipo	Indique las fechas
Finalización de la nota conceptual o los términos de referencia	Nota conceptual	Indique las fechas
Coordinación con los Gobiernos y los actores interesados (incluido el calendario de reuniones y talleres)	Calendario de trabajo acordado	Indique las fechas
Solicitud inicial de datos	Solicitud de datos enviada a las unidades responsables	Indique las fechas
Preparación de los talleres	Materiales de los talleres en los idiomas requeridos	Indique las fechas
<b>Actividades en el terreno</b>		
Taller sobre la metodología PEFA	Dictado de los talleres	Indique las fechas
Recopilación de datos y entrevistas	Obtención de todos los datos necesarios	Indique las fechas
Preparación del borrador del informe, a cargo del equipo de evaluación	Borrador del informe	Indique las fechas
Presentación del borrador del informe y los resultados iniciales a las autoridades	Presentación de los resultados iniciales	Indique las fechas
<b>Trabajo posterior a las actividades en el terreno</b>		
Revisión de los comentarios y continuación de la redacción del informe	Registro y consideración de los comentarios, revisión del borrador	Indique las fechas
Presentación del informe final a las autoridades	Informe final	Indique las fechas
Publicación del informe final	Publicación	Indique las fechas
<b>Actividad prevista que se realizará después de la evaluación PEFA (no forma parte del alcance de la nota conceptual o los términos de referencia)</b>		
Diálogo sobre la reforma de la GFP basado en los resultados de la evaluación PEFA	Sesión informativa sobre la pertinencia del PEFA para las prioridades de política del Gobierno	Indique las fechas
Preparación de un plan de acción o un programa de reforma de la GFP	Plan de acción sobre la GFP	Indique las fechas

## 5.2. ESTRUCTURA DEL INFORME PEFA

Describa la estructura y el formato propuestos del informe PEFA, incluidos los anexos. Indique si el informe se ajusta al formato aprobado establecido en el documento del Marco de referencia PEFA 2016 y señale otros contenidos adicionales u otros cambios.

*En el caso de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales, remítase a la nota disponible en el sitio web del PEFA:*

*[https://pefa.org/sites/default/files/SNG%20PEFA%20guide%20revised%2016-03-10%20edited\\_2.pdf](https://pefa.org/sites/default/files/SNG%20PEFA%20guide%20revised%2016-03-10%20edited_2.pdf)*

Indique quién será el principal receptor del informe final, reconociendo que el Gobierno será el propietario del producto final.

Señale si el informe será publicado y, en caso contrario, explique los motivos. Las disposiciones para la publicación y difusión del informe también deben constar aquí.

## 5.3. CONTROL DE CALIDAD

Describa el enfoque que se propone para divulgar el borrador de la nota conceptual o los términos de referencia y el borrador del informe PEFA y el informe final, así como para revisar la calidad de dichos documentos.

Resuma el proceso que se sigue para lograr la ratificación PEFA CHECK, con indicación de los evaluadores y el calendario indicativo propuestos.

*En el caso de las evaluaciones de un conjunto de Gobiernos subnacionales, el PEFA CHECK se realiza para cada evaluación.*

*Nota: Para el PEFA CHECK se requiere un mínimo de cuatro evaluadores de diferentes organizaciones. Uno de los evaluadores debe ser el Gobierno, y otro debe ser del Secretariado PEFA. Los otros evaluadores pueden ser otros actores interesados, como asociados para el desarrollo y organizaciones o representantes de la sociedad civil.*

*Para la nota conceptual de las evaluaciones de Gobiernos subnacionales se requerirá una subsección adicional (véase el modelo de nota conceptual para dichas evaluaciones: SNGs—Consolidated reports [Gobiernos subnacionales: Informes consolidados]), en la que se explica si está previsto preparar un informe consolidado. Se debe explicar el enfoque que se propone para consolidar las conclusiones de cada informe y se deben describir las disposiciones para el examen de expertos y para la publicación del informe.*

*Nota: No es obligatorio preparar un informe consolidado. Dicho informe no forma parte del mecanismo de control de calidad.*

## 5.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PEFA Y REFORMA DE LA GFP

Describa los arreglos para discutir los resultados y las consecuencias en materia de políticas del borrador del informe y los informes finales en el Gobierno.

Explique el proceso que se propone para relacionar los resultados de la evaluación con un diálogo sobre la reforma de la GFP, a fin de abordar la formulación de políticas, el establecimiento de prioridades y las actividades de seguimiento.

Identifique a los principales actores interesados para entablar dicho diálogo.

# Anexo 1.4. Modelo de carta de solicitud inicial de datos y de planilla de datos

Sr./Sra. (Secretario/a Permanente, Ministerio de Finanzas<sup>1</sup>)

## EVALUACIÓN PEFA QUE SE REALIZARÁ PRÓXIMAMENTE EN (especifique el país)

Tras la aprobación por parte del Gobierno de la nota conceptual/los términos de referencia para realizar una evaluación del Programa de Gasto Público y Rendición de Cuentas (PEFA), se ha creado un equipo de evaluación que ha comenzado con las tareas de preparación y la labor analítica preliminar.

Este equipo está organizando una misión a (indique el nombre del país), para el (indique la fecha) —siempre que se llegue a un acuerdo al respecto—, a fin de poner en marcha la evaluación PEFA y reunirse con funcionarios gubernamentales y otros actores interesados.

Como usted sabrá, en las evaluaciones PEFA se utiliza una metodología basada en evidencias a partir de las cuales se califica una serie de indicadores de desempeño. A fin de que el equipo de evaluación pueda sacar el máximo provecho del tiempo que pasará en el país, solicitamos su ayuda para obtener la mayor cantidad de información posible antes de la visita. En el apéndice 1 se incluye una lista de los datos y las respectivas fuentes para cada dimensión e indicador de desempeño, basada en el documento del Marco de referencia PEFA 2016 y la *Guía para la aplicación práctica*.

El acceso a estos datos antes de la visita al país permitirá al equipo de evaluación llevar adelante un cúmulo significativo de trabajo analítico preliminar y acelerará el proceso de la evaluación. También dará más tiempo al equipo de evaluación para realizar el seguimiento necesario, verificar y corroborar las evidencias durante la visita.

Agradecemos su ayuda. Tenemos sumo interés en trabajar con usted en este importante proyecto.

Atentamente,

Gerente de evaluación o jefe del equipo de evaluación

---

<sup>1</sup> U otro funcionario de alto rango que actúe como enlace o coordinador dentro del Gobierno para la evaluación PEFA.

<b>Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes</b>			
<b>Indicadores de desempeño del PEFA 2016</b>	<b>Datos requeridos</b>	<b>Fuentes de los datos</b>	<b>Se proporcionan datos (Sí/No)</b>
<b>Pilar I: Confiabilidad del presupuesto</b>			
<b>ID-1. Resultados del gasto agregado</b>			
1.1. Resultados del gasto agregado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados del gasto agregado y el gasto presupuestado agregado aprobado de los tres últimos ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o Informe comparativo del presupuesto aprobado y ejecutado.</li> </ul>	
<b>ID-2. Resultados en la composición del gasto</b>			
2.1. Resultados en la composición del gasto por la clasificación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>La composición del gasto en la liquidación al cierre del ejercicio y la composición del gasto del presupuesto aprobado originalmente, correspondientes a cada una de las principales clasificaciones funcionales, o a cada uno de los 20 principales rubros presupuestarios de la clasificación administrativa.</li> <li>Si los principales rubros presupuestarios son más de 20, la varianza en la composición del gasto debe determinarse en comparación con los principales rubros que, en conjunto, representen el 75 % del presupuesto (20 rubros como mínimo si se utiliza una clasificación administrativa); los rubros restantes (sin incluir las partidas para contingencias) se agregan en un renglón.</li> <li>Se requieren datos de cada uno de los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o estados financieros anuales.</li> </ul>	
2.2. Resultados de la composición del gasto por la clasificación económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>La composición del gasto en la liquidación al cierre del ejercicio y la composición del gasto del presupuesto aprobado originalmente, correspondientes a cada una de las principales clasificaciones económicas de los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o estados financieros anuales.</li> </ul>	
2.3. Gasto con cargo a reservas para contingencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectivo con cargo a una partida para contingencias (ya sea como partida independiente o como una subpartida bajo el Ministerio de Finanzas, con un título claramente señalado, como, por ejemplo: “reserva para imprevistos”) correspondiente a cada uno de los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o estados financieros anuales auditados.</li> </ul>	

<b>Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes</b>			
<b>Indicadores de desempeño del PEFA 2016</b>	<b>Datos requeridos</b>	<b>Fuentes de los datos</b>	<b>Se proporcionan datos (Sí/No)</b>
<b>ID-3. Resultados de los ingresos agregados</b>			
3.1. Ingresos efectivos agregados	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ingreso efectivo al cierre del ejercicio fiscal y el ingreso originalmente presupuestado, correspondientes a cada uno de los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o estados financieros anuales auditados.</li> <li>La información sobre los ingresos efectivos agregados del último ejercicio fiscal finalizado también puede haberse incluido en el documento de las estimaciones presupuestarias.</li> <li>El presupuesto originalmente aprobado por el Poder Legislativo en el cual las entidades presupuestarias se basan para elaborar sus planes de gasto anuales al comienzo del ejercicio fiscal.</li> </ul> <p>(Toda esta información debería estar disponible en el Ministerio de Finanzas. Las autoridades fiscales también pueden disponer de información sobre las principales fuentes de ingresos, pero es posible que no sean responsables de algunas de las fuentes respecto de las cuales se solicita información).</p>	
3.2. Resultados en la composición de los ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El monto de los ingresos en el presupuesto originalmente aprobado, por categoría, utilizando el nivel de tres dígitos de la clasificación de las estadísticas de finanzas públicas (EFP), o una clasificación comparable, y los resultados al cierre del ejercicio correspondientes a las mismas categorías, para cada uno de los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de presupuesto anual/ documentación/estimaciones aprobadas por el Poder Legislativo.</li> <li>Informe anual de ejecución presupuestaria o estados financieros anuales auditados.</li> <li>La información sobre los ingresos efectivos agregados del último ejercicio fiscal finalizado también puede haberse incluido en el documento de las estimaciones presupuestarias.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>Pilar II: Transparencia de las finanzas públicas</b>			
<b>ID-4. Clasificación del presupuesto</b>			
4.1. Clasificación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el contenido y la aplicación de las clasificaciones utilizadas, y evidencia de que la clasificación efectivamente se usa en los documentos presupuestarios y el catálogo de cuentas.</li> <li>• En los casos en que la clasificación difiera del sistema de EFP, se deberá solicitar información sobre las metodologías de correspondencia, y si se hacen tales conversiones, se deberán pedir ejemplos de estadísticas generadas con dichas metodologías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y regulaciones pertinentes en las que se identifica la aplicación de la clasificación.</li> <li>• Documento del presupuesto anual correspondiente al último ejercicio fiscal finalizado, proporcionado por el Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Copia del catálogo de cuentas utilizado para el último ejercicio fiscal finalizado.</li> </ul>	
<b>ID-5. Documentación del presupuesto</b>			
5.1. Documentación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de que en el proyecto de presupuesto anual se han incluido los 12 elementos de información indicados, y de que se ha presentado al Poder Legislativo la documentación de respaldo para el escrutinio y la aprobación del proyecto de presupuesto.</li> <li>• Si junto con el proyecto de presupuesto no se han suministrado los documentos indicados, se requieren evidencias de lo siguiente: a) que dichos documentos fueron proporcionados anteriormente al Poder Legislativo, y b) que se ha dado cumplimiento a los requisitos para los elementos, para lo cual se deben incluir todos los detalles exigidos para estos, de modo que sean lo suficientemente relevantes para apoyar las decisiones relativas al presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Último proyecto de presupuesto anual presentado al Poder Legislativo.</li> <li>• Documentación de respaldo para el presupuesto.</li> <li>• Documentación adicional relativa al presupuesto proporcionada al Poder Legislativo con anterioridad a la presentación del proyecto de presupuesto.</li> </ul>	
<b>ID-6. Operaciones del Gobierno central no incluidas en informes financieros</b>			
6.1. Gasto no incluido en informes financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de los gastos no registrados en informes financieros <i>ex post</i> del Gobierno.</li> <li>• El total de dicho gasto se debe calcular como porcentaje del gasto total del Gobierno central presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información procedente del Ministerio de Finanzas, el Banco Central, la EFS y otras entidades acerca de las cuentas bancarias públicas que no son administradas por la Tesorería.</li> <li>• Registros financieros de ministerios y entidades extrapresupuestarias no declarados en los informes financieros del Gobierno central (por ejemplo, registros contables y de gastos menores, facturas, estados bancarios, etc.).</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
6.2. Ingresos no incluidos en informes financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de los ingresos no registrados en informes financieros <i>ex post</i> del Gobierno.</li> <li>El total de dichos ingresos se debe calcular como porcentaje del ingreso total del Gobierno central presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información procedente del Ministerio de Finanzas, el Banco Central, la EFS y otras entidades acerca de las cuentas bancarias públicas que no son administradas por la Tesorería.</li> <li>Registros financieros de ministerios y entidades extrapresupuestarias no declarados en los informes financieros del Gobierno central (por ejemplo, registros contables y de gastos menores, facturas, estados bancarios, etc.).</li> </ul>	
6.3. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de que las entidades extrapresupuestarias presentaron los informes financieros al Gobierno central.</li> <li>Fecha en que las entidades extrapresupuestarias presentaron los informes financieros al Gobierno central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes financieros anuales de las entidades extrapresupuestarias.</li> <li>Correspondencia relativa a los informes financieros mantenida con la entidad central.</li> </ul>	
<b>ID-7. Transferencias a los Gobiernos subnacionales</b>			
7.1. Sistema de asignación de transferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema horizontal basado en reglas u otros mecanismos para determinar la asignación horizontal de las transferencias a los Gobiernos subnacionales para cada tipo de transferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación o reglas para las transferencias del Gobierno central a los Gobiernos subnacionales.</li> <li>Documentos del presupuesto anual.</li> <li>Ministerio de Finanzas o entidad específica a cargo de los asuntos subnacionales, como el Ministerio de Gobierno Local o de Descentralización.</li> </ul>	
7.2. Puntualidad de la información sobre las transferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El contenido de la información proporcionada a los Gobiernos subnacionales en sus transferencias anuales (para determinar si esta es suficientemente clara y detallada).</li> <li>La fecha en que se suministra a los administradores de los Gobiernos subnacionales información oficial sobre las transferencias del Gobierno central.</li> <li>La fecha en que las administraciones de los Gobiernos subnacionales deben presentar sus proyectos de presupuesto para la aprobación final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación o reglas para las transferencias del Gobierno central a los Gobiernos subnacionales.</li> <li>Documentos del presupuesto anual, que se deben obtener del Ministerio de Finanzas o la entidad específica a cargo de los asuntos subnacionales, como el Ministerio de Gobierno Local o de Descentralización.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>ID-8. Información de desempeño para la prestación de servicios</b>			
8.1. Programación del desempeño para la prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información publicada sobre indicadores de desempeño cuantificables para los productos y resultados de los servicios prestados por cada ministerio que destina gastos a la prestación de servicios en el ejercicio presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del presupuesto anual y/o documentación presupuestaria de respaldo.</li> <li>Declaraciones sobre presupuestos y/o programas de desempeño preparados por los ministerios.</li> <li>Otros documentos sobre los programas de prestación de servicios de los ministerios que incluyan información acerca del desempeño.</li> </ul>	
8.2. Resultados de desempeño para la prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información publicada sobre la cantidad efectiva de productos generados o suministrados, y evidencia de avances cuantificables con respecto los resultados, relativas a los programas o a los servicios prestados por cada ministerio en el último ejercicio fiscal finalizado.</li> <li>Información publicada sobre las actividades relativas a la prestación de servicios que emprende cada ministerio correspondiente al último ejercicio fiscal finalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento(s) del presupuesto anual y/o documentación presupuestaria de respaldo.</li> <li>Declaraciones sobre presupuestos y/o programas de desempeño preparadas por los ministerios.</li> <li>Otros documentos sobre los programas de prestación de servicios de los ministerios que incluyan información acerca del desempeño.</li> </ul>	
8.3. Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios de al menos dos grandes ministerios.</li> <li>Informes que consignen datos sobre los recursos recibidos por los ministerios correspondientes, desglosados por fuente de financiamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del presupuesto anual.</li> <li>Estados financieros anuales.</li> <li>Informes de ejecución presupuestaria del ejercicio en curso.</li> <li>Informes o estados financieros de las organizaciones donantes.</li> </ul>	
8.4. Evaluación del desempeño para la prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para cada ministerio que destine gastos a la prestación de servicios, información sobre el número y la cobertura de los siguientes documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>informes de evaluación,</li> <li>informes de auditorías del desempeño,</li> <li>exámenes funcionales,</li> <li>informes de auditoría interna.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerios y departamentos sectoriales.</li> <li>EFS.</li> <li>Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>ID-9. Acceso público a la información fiscal</b>			
9.1. Acceso público a la información fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los cinco elementos básicos y los cuatro elementos adicionales señalados en la orientación sobre las mediciones de la dimensión que estén a disposición del público.</li> <li>El marco cronológico en comparación con los requisitos especificados en el listado de elementos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede acceder a los documentos del listado a través del Ministerio de Finanzas, la EFS y la autoridad de adquisiciones.</li> <li>El acceso deberá poder corroborarse verificando la disponibilidad de los elementos de información en librerías públicas, sitios web gubernamentales, bibliotecas públicas y tableros informativos, y por intermedio de grupos interesados en asuntos públicos —como organizaciones no gubernamentales dedicadas a la gobernabilidad—, la cámara de comercio y las oficinas de los asociados para el desarrollo en los países.</li> </ul>	
<b>Pilar III: Gestión de activos y pasivos</b>			
<b>ID-10. Informe de riesgos fiscales</b>			
10.1. Seguimiento a las empresas o corporaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de presentación ante el ministerio a cargo de la supervisión y fecha de publicación de los estados financieros anuales de cada empresa o corporación pública para el último ejercicio fiscal finalizado (con la indicación de si dichos estados financieros fueron auditados o no).</li> <li>Informes fiscales consolidados de las empresas y corporaciones públicas o informes fiscales consolidados de la totalidad del Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ministerio de Finanzas o la EFS deben compilar la lista de empresas y corporaciones públicas y los datos sobre fechas de presentación, publicación y auditoría.</li> </ul>	
10.2. Seguimiento a los Gobiernos subnacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de presentación ante el ministerio a cargo de la supervisión de los informes o los estados financieros anuales sobre cada Gobierno subnacional y fecha de su publicación, con indicación de si fueron auditados o no.</li> <li>Informes fiscales consolidados de los Gobiernos subnacionales y frecuencia con que se publican, sobre la base del último informe publicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas.</li> <li>Ministro de Gobierno Local o entidad similar.</li> <li>Comparación con información suministrada por determinados Gobiernos subnacionales.</li> </ul>	
10.3. Pasivos contingentes y otros riesgos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes sobre pasivos contingentes presentados por el Gobierno central y por entidades individuales del Gobierno central.</li> <li>Informe consolidado sobre los pasivos contingentes e información sobre la frecuencia con que se publica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros anuales.</li> <li>Informes financieros o de otra índole de las entidades presupuestarias.</li> <li>Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>ID-11. Gestión de la inversión pública</b>			
11.1. Análisis económico de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de proyectos de inversión aprobados/ en curso para los que se dispone de datos que permiten calificarlos de “grandes proyectos”, según los criterios del PEFA.</li> <li>Directrices nacionales sobre cómo realizar el análisis económico.</li> <li>Documentación sobre el análisis económico de los grandes proyectos de inversión aprobados/ en curso.</li> <li>Documentación sobre el proceso de revisión del análisis económico, realizado por una entidad distinta de la que formula el proyecto.</li> <li>Publicación documentada de los resultados de los análisis económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas/ Planificación.</li> <li>Ministerios y organismos sectoriales.</li> <li>Organismo a cargo de las inversiones públicas, si lo hubiera.</li> <li>Directrices nacionales sobre cómo realizar el análisis económico.</li> <li>Análisis económico de los proyectos de inversión.</li> <li>EFS.</li> <li>Asociados para el desarrollo cuando hay grandes proyectos de inversión financiados con fondos externos.</li> </ul>	
11.2. Selección de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de proyectos de inversión aprobados/ en curso para los que se dispone de datos que permiten calificarlos de “grandes proyectos”, según los criterios del PEFA.</li> <li>Documentación sobre la revisión centralizada que realiza el Gobierno de los grandes proyectos de inversión antes de incluirlos en el presupuesto.</li> <li>Documentación sobre la publicación de los criterios uniformes para la selección de proyectos y de su aplicación.</li> <li>Detalles de los criterios uniformes para la selección de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas/ Planificación.</li> <li>Ministerios y organismos sectoriales.</li> <li>Organismo a cargo de las inversiones públicas, si lo hubiera.</li> <li>EFS.</li> <li>Asociados para el desarrollo cuando hay grandes proyectos de inversión financiados con fondos externos.</li> </ul>	
11.3. Determinación de costos de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de proyectos de inversión aprobados/ en curso para los que se dispone de datos que permiten calificarlos de “grandes proyectos”, según los criterios del PEFA.</li> <li>Proyecciones presupuestarias para los proyectos de inversión, respaldadas por una previsión de los flujos de caja, el plan de financiamiento y los costos de mantenimiento previstos para todo el período de vigencia de la inversión.</li> <li>Datos del presupuesto de mediano plazo sobre la ejecución del proyecto (costos recurrentes y de mantenimiento).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas/ Planificación.</li> <li>Ministerios y organismos sectoriales.</li> <li>Organismo a cargo de las inversiones públicas, si lo hubiera.</li> <li>Legislación relativa a las inversiones públicas.</li> <li>Documentación sobre el presupuesto anual.</li> <li>Marco de gastos de mediano plazo, si lo hubiera.</li> <li>EFS.</li> <li>Asociados para el desarrollo cuando hay grandes proyectos de inversión financiados con fondos externos.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
11.4. Seguimiento de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de proyectos de inversión aprobados/ en curso para los que se dispone de datos que permiten calificarlos de “grandes proyectos”, según los criterios del PEFA.</li> <li>Comparación de las proyecciones con los datos de la ejecución efectiva de los grandes proyectos de inversión en las distintas etapas (tiempo, monto gastado, avances físicos, etc.), publicados en la documentación presupuestaria o en otro lado.</li> <li>Evidencias de la existencia de procedimientos de ejecución y de su cumplimiento en la forma de conclusiones de auditoría o informes de aseguramiento de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas/ Planificación.</li> <li>Ministerios y organismos sectoriales.</li> <li>Organismo a cargo de las inversiones públicas, si lo hubiera.</li> <li>Orientaciones sobre el seguimiento de las inversiones públicas.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Informes de seguimiento de los proyectos.</li> </ul>	
<b>ID-12. Gestión de los activos públicos</b>			
12.1. Seguimiento de los activos financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de los activos financieros en cada clase e información sobre los métodos de valuación utilizados.</li> <li>Documento o conjunto de documentos publicados que abarcan el desempeño de la cartera de activos financieros e información sobre la frecuencia con que se publican dichos documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros consolidados, incluidas las notas referidas a las tenencias de activos financieros.</li> <li>Organismo de gestión de activos, si lo hubiera.</li> <li>Entidades presupuestarias que tienen activos financieros.</li> <li>Ministerio de Finanzas, Tesorería.</li> <li>Unidades de auditoría interna.</li> <li>EFS.</li> </ul>	
12.2. Seguimiento de los activos no financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de activos fijos, tierras y (si corresponde) activos en el subsuelo, posiblemente con información sobre su uso y antigüedad.</li> <li>Documento o conjunto de documentos publicados y vinculados con una o más de las categorías de activos no financieros mencionadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo de gestión de activos, si lo hubiera.</li> <li>Entidades presupuestarias y extrapresupuestarias que tienen activos no financieros.</li> <li>Ministerio de Finanzas.</li> <li>Tesorería.</li> <li>Unidades de auditoría interna.</li> <li>EFS.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
12.3. Transparencia en la enajenación de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y reglamentaciones referidas a la transferencia o la enajenación de activos financieros y no financieros.</li> <li>• Conjunto de documentos presentados al Poder Legislativo a título informativo o para someterlos a su aprobación.</li> <li>• Informes que contengan detalles de la transferencia o la enajenación de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes financieros de varias fuentes posibles, por ejemplo:</li> <li>• Organismo de gestión de activos, si lo hubiera.</li> <li>• Entidades presupuestarias y extrapresupuestarias.</li> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Unidades de auditoría interna.</li> <li>• EFS.</li> </ul>	
<b>ID-13. Gestión de la deuda</b>			
13.1. Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes para determinar si los registros están completos y actualizados y en qué medida, y evidencias que indiquen que los registros de deuda se concilian, con información sobre la frecuencia con que se hace.</li> <li>• Los informes estadísticos y de gestión más recientes e información sobre la frecuencia con que se elaboran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Oficina de gestión de la deuda.</li> <li>• Entidades de gestión de la deuda.</li> <li>• Banco Central.</li> <li>• Ministerios sectoriales, cuando sea necesario.</li> </ul>	
13.2. Aprobación de la deuda y las garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación primaria y secundaria referida a la gestión de la deuda pública, incluidas las políticas documentadas y las disposiciones sobre la aprobación de préstamos, la emisión de garantías de préstamo y la implementación de transacciones de deuda; procedimientos operacionales y directrices sobre la aprobación, gestión y seguimiento de estas transacciones y sobre la elaboración de los informes correspondientes, así como las disposiciones sobre el endeudamiento anual.</li> <li>• Procedimientos documentados para llevar adelante transacciones de gestión de la deuda.</li> <li>• Evidencias que muestren que los planes de endeudamiento anuales son aprobados por el Gobierno o el Poder Legislativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Oficina de gestión de la deuda.</li> <li>• Entidades de gestión de la deuda.</li> <li>• Banco Central.</li> </ul>	
13.3. Estrategia de gestión de la deuda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estrategia de gestión de la deuda más reciente; el informe más reciente sobre la implementación de dicha estrategia.</li> <li>• Información sobre el proceso de formulación y aprobación de la estrategia de gestión de la deuda.</li> <li>• Requisitos legales sobre la publicación del informe anual de gestión de la deuda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Oficina de gestión de la deuda.</li> <li>• Entidades de gestión de la deuda.</li> <li>• Banco Central.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>Pilar IV: Estrategia fiscal y presupuestación basadas en políticas</b>			
<b>ID-14. Previsiones macroeconómicas y fiscales</b>			
14.1. Previsiones macroeconómicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsiones de los indicadores macroeconómicos clave, que deben incluir al menos el crecimiento del PIB, la inflación, las tasas de interés y el tipo de cambio.</li> <li>• Explicación clara de los supuestos utilizados para preparar las previsiones.</li> <li>• Evidencia de que las previsiones abarcan el ejercicio presupuestario en preparación y los dos ejercicios siguientes, y de que se actualizan al menos una vez al año.</li> <li>• Evidencia de que las previsiones y los supuestos son examinados por una entidad distinta de la que los elaboró.</li> <li>• Información sobre la competencia de la entidad examinadora, por ejemplo: documentos legales, reglamentarios o procesales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del presupuesto anual.</li> <li>• Circular presupuestaria anual.</li> <li>• Asesoramiento a los Gobiernos sobre políticas y análisis.</li> <li>• Documentos de trabajo del Ministerio de Finanzas.</li> <li>• La entidad examinadora.</li> <li>• La unidad que elabora las previsiones iniciales.</li> </ul>	
14.2. Previsiones fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsiones fiscales a mediano plazo.</li> <li>• Supuestos básicos y base del cálculo de las previsiones fiscales.</li> <li>• Evidencia de que la información se suministra como parte de la documentación presupuestaria presentada al Poder Legislativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del presupuesto anual.</li> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Actas de los procedimientos legislativos.</li> </ul>	
14.3. Análisis de sensibilidad macrofiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de que se elaboran escenarios fiscales alternativos en el mismo formato que las previsiones fiscales a mediano plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	
<b>ID-15. Estrategia fiscal</b>			
15.1. Impacto fiscal de las propuestas de política pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de política pública presentadas por los ministerios durante el proceso presupuestario anual.</li> <li>• Propuestas de política pública presentadas por los ministerios fuera del proceso presupuestario.</li> <li>• Evidencia de que se ha determinado en forma completa el costo de las propuestas de política pública y que estas incluyen los costos recurrentes relativos a los proyectos de inversión de capital correspondientes al ejercicio presupuestario en preparación y los dos ejercicios siguientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	
15.2. Adopción de la estrategia fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de que existe una estrategia fiscal, ya sea en un documento independiente, en una declaración de normas fiscales o en metas específicas en la documentación del presupuesto anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Oficina del Primer Ministro/Presidente.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
15.3. Presentación de informes sobre los resultados fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un informe de los avances en relación con la estrategia fiscal, las normas o metas establecidas en el documento del presupuesto anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	
<b>ID-16. Perspectiva de mediano plazo para la presupuestación del gasto</b>			
16.1. Estimaciones de gasto de mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las estimaciones del presupuesto de mediano plazo para el ejercicio presupuestario en preparación y los dos ejercicios siguientes, desagregadas según una clasificación administrativa, económica y programática o funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimaciones del presupuesto anual.</li> </ul>	
16.2. Límites de gasto de mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de aprobación de los límites máximos del presupuesto.</li> <li>Pormenores del alcance y plazo de los límites máximos del presupuesto.</li> <li>Fecha de emisión de la primera circular presupuestaria dirigida a los ministerios, departamentos y organismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones u orientaciones formales sobre los límites máximos para los ministerios.</li> <li>Circular presupuestaria.</li> </ul>	
16.3. Articulación de los planes estratégicos y los presupuestos de mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes estratégicos o estrategias sectoriales.</li> <li>Proyectos de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas/Planificación (o entidad equivalente).</li> <li>Grandes ministerios sectoriales.</li> </ul>	
16.4. Consistencia de los presupuestos con las estimaciones del ejercicio anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de presupuesto.</li> <li>Explicación de las variaciones entre el último presupuesto de mediano plazo y el presupuesto de mediano plazo actual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas.</li> <li>Documentos del presupuesto anual.</li> <li>Grandes ministerios sectoriales.</li> </ul>	
<b>ID-17. Proceso de preparación del presupuesto</b>			
17.1. Calendario presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario presupuestario</li> <li>Número de semanas que se asigna a las entidades presupuestarias para terminar sus estimaciones detalladas.</li> <li>Fechas efectivas (plazos) de las etapas (acciones) del proceso de preparación del presupuesto, en comparación con las fechas originales del calendario presupuestario.</li> <li>Contenido de las circulares relativas a la preparación de estimaciones detalladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas (Departamento de Presupuesto), con la corroboración de los funcionarios de Finanzas de las entidades presupuestarias de mayor nivel de gasto.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
17.2. Orientaciones para la preparación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular presupuestaria.</li> <li>• Fecha en que el Gabinete aprueba la circular presupuestaria en comparación con la fecha en que el Ministerio de Finanzas emite la circular presupuestaria para las entidades presupuestarias.</li> <li>• Fecha en que el Gabinete aprueba los límites máximos (en los casos en que estos no son aprobados junto con la circular presupuestaria).</li> <li>• Fecha en que el Ministerio de Finanzas transmite los límites máximos a las entidades presupuestarias (en los casos en que no son aprobados junto con la circular presupuestaria).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (Departamento de Presupuesto), con la corroboración del gabinete (por ejemplo, memorandos) y las entidades presupuestarias de mayor nivel de gasto.</li> </ul>	
17.3. Presentación del presupuesto al Poder Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas específicas en que se presentaron ante el Poder Legislativo los proyectos de presupuesto anual en los tres últimos ejercicios fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (Departamento de Presupuesto), con la corroboración del Poder Legislativo (comisión de presupuesto/finanzas).</li> </ul>	
<b>ID-18. Escrutinio legislativo del presupuesto</b>			
18.1. Alcance del escrutinio presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos presupuestarios examinados por el Poder Legislativo.</li> <li>• Pormenores de los asuntos abarcados por el examen del Poder Legislativo, como registros de las reuniones, conclusiones e informes del comité responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del presupuesto, secretario o presidente del comité o los comités de presupuesto del Poder Legislativo, con la corroboración de grupos de promoción, de la sociedad civil y grupos de interés.</li> </ul>	
18.2. Procedimientos legislativos para el escrutinio presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de las sesiones y las decisiones legislativas.</li> <li>• Contenido de los procedimientos legislativos para el examen de los proyectos de presupuesto.</li> <li>• Cómo y cuándo se aprobaron/establecieron los procedimientos.</li> <li>• Confirmación de que se cumplieron los procedimientos, o información sobre la falta de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités del Poder Legislativo, con la corroboración de grupos de promoción, de la sociedad civil y grupos de interés.</li> </ul>	
18.3. Oportunidad en la aprobación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en que el Poder Legislativo aprobó el presupuesto en cada uno de los tres últimos ejercicios fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (Departamento de Presupuesto), con la corroboración del Poder Legislativo (comisión de presupuesto/finanzas).</li> </ul>	
18.4. Reglas para las modificaciones presupuestarias por parte del Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y reglas para las enmiendas que el Poder Ejecutivo puede introducir en el presupuesto en el curso del ejercicio.</li> <li>• Confirmación de que se cumplieron los procedimientos, o información sobre la falta de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités del Poder Legislativo, con la corroboración de grupos de promoción, de la sociedad civil y grupos de interés.</li> <li>• Informes de auditoría interna y/o externa.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>Pilar V: Previsibilidad y control de la ejecución presupuestaria</b>			
<b>ID-19. Administración de ingresos</b>			
<p>19.1. Derechos y obligaciones sobre la generación de ingresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información que se brinda a los contribuyentes sobre sus principales obligaciones y sobre los derechos que los asisten en relación con la generación de ingresos, entre ellos —como mínimo—, los procesos y los procedimientos para apelar las decisiones de la administración.</li> <li>• Notas que indican si la información que se brinda a los contribuyentes es exhaustiva, está actualizada y es de fácil acceso.</li> <li>• Los medios que se utilizan para brindar información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código tributario y otra legislación fiscal. En los países con abundantes recursos naturales, puede haber otras leyes y normas que incluyan información pertinente, como parte de los mecanismos de gestión de los recursos naturales.</li> <li>• Sitios web y publicaciones de la Administración de Ingresos Fiscales con información sobre las obligaciones y los derechos principales.</li> <li>• Productos de información adaptados y diseñados para atender las necesidades de los principales segmentos de contribuyentes.</li> <li>• Procedimientos documentados (de las entidades que recaudan la mayor parte o la mayoría de los ingresos del Gobierno central).</li> <li>• (Las mejores fuentes de información son las autoridades fiscales y los organismos de inversión y promoción. Asimismo, se deberá comparar la información con los datos de, entre otras, las asociaciones de contribuyentes y empresas y las cámaras de comercio).</li> <li>• (Algunos países cuentan con oficinas centralizadoras, centros de servicios del Gobierno o portales de gobierno electrónico que brindan todos o algunos de los servicios al cliente relacionados con la administración de los ingresos públicos).</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
19.2. Gestión de riesgos para la generación de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información sobre los procedimientos y los enfoques que utilizan las entidades que recaudan los ingresos del Gobierno central para evaluar los riesgos de incumplimiento de las obligaciones y establecer un orden de prioridad entre estos, y la indicación de si esta abarca: i) todas las categorías de ingresos; ii) los principales segmentos de contribuyentes (como mínimo, los medianos y grandes contribuyentes), y iii) las cuatro obligaciones tributarias principales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El enfoque documentado de gestión de riesgos utilizado por las autoridades fiscales para evaluar los riesgos de incumplimiento de las obligaciones y establecer un orden de prioridad entre estos.</li> <li>Un registro de los riesgos de incumplimiento de las obligaciones para cada segmento de contribuyentes (y, como mínimo, para los grandes y los medianos contribuyentes).</li> <li>(Las mejores fuentes de información son las entidades que generan la mayor parte o la mayoría de los ingresos del Gobierno central).</li> </ul>	
19.3. Auditoría e investigación para la generación de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La existencia de un plan orientado a mejorar el cumplimiento de cada autoridad que genera ingresos o de las principales medidas relacionadas con la generación de ingresos.</li> <li>Datos sobre la medida en que las auditorías e investigaciones sobre fraude se gestionan y reportan según un plan documentado orientado a mejorar el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>La tasa de terminación de las auditorías e investigaciones sobre fraude (es decir, una comparación entre las planificadas y las realizadas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan documentado orientado a mejorar el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>Informes sobre los avances realizados en la ejecución de las medidas de mitigación de los riesgos y las auditorías e investigaciones sobre fraude planificadas.</li> <li>(Las mejores fuentes de información son las entidades que generan la mayor parte o la mayoría de los ingresos del Gobierno central).</li> </ul>	
19.4. Seguimiento de los atrasos en la generación de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El volumen de los atrasos al cierre del último ejercicio fiscal finalizado.</li> <li>La generación total de ingresos en el mismo ejercicio.</li> <li>Los ingresos atrasados por más de 12 meses al cierre del último ejercicio fiscal finalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los registros de la autoridad que genera los ingresos, por ejemplo, un informe documentado sobre i) el volumen de los atrasos, y ii) los ingresos atrasados por más de 12 meses.</li> </ul>	
<b>ID-20. Contabilidad de los ingresos</b>			
20.1. Información sobre recaudación de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de que una única entidad recibe la información sobre todos los ingresos, a través de sistemas o informes separados.</li> <li>La entidad que recibe la información de las entidades que generan los ingresos organiza los informes sobre los ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades/autoridades fiscales que recaudan los ingresos del Gobierno central.</li> <li>Tesorería u otros organismos designados beneficiarios de ingresos.</li> <li>Banco Central.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
20.2. Transferencia de los ingresos recaudados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el método o los métodos utilizados para transferir la recaudación de ingresos a la Tesorería o agencias designadas.</li> <li>• La prontitud de las transferencias a la Tesorería u otras agencias designadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades/autoridades fiscales que recaudan los ingresos del Gobierno central, la Tesorería u otras agencias designadas y el Banco Central.</li> </ul>	
20.3. Conciliación de cuentas sobre ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhaustividad, frecuencia y puntualidad de la conciliación que llevó a cabo cada una de las principales entidades que generan los ingresos. Se vincula con los montos agregados de los avalúos tributarios/los cargos, los ingresos recaudados, los atrasos y las transferencias a la Tesorería o a otros organismos designados (y los fondos que estos reciben).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades/autoridades fiscales que recaudan los ingresos del Gobierno central.</li> <li>• Tesorería u otros organismos designados beneficiarios de ingresos.</li> <li>• Banco Central.</li> </ul>	
<b>ID-21. Previsibilidad de la asignación de recursos durante el ejercicio en curso</b>			
21.1. Consolidación de los saldos de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuentas bancarias administradas por la Tesorería y otras entidades presupuestarias, y su saldo.</li> <li>• Número de cuentas incluidas en la cuenta única de la Tesorería cuyos saldos son calculados y consolidados por la Tesorería.</li> <li>• Frecuencia de la consolidación de los saldos de las cuentas bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería.</li> <li>• Entidades presupuestarias.</li> <li>• Banco Central.</li> </ul>	
21.2. Previsiones y seguimiento sobre la disponibilidad de efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de que una entidad central elabora previsiones sobre la disponibilidad de efectivo, y frecuencia de las actualizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas y/o Tesorería.</li> <li>• Entidades presupuestarias.</li> </ul>	
21.3. Información sobre límites máximos para compromisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de que existen límites máximos de compromiso para las entidades presupuestarias, y frecuencia de su emisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería.</li> <li>• Entidades presupuestarias.</li> </ul>	
21.4. Importancia de los ajustes presupuestarios en el curso del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes y aprobaciones de ajustes presupuestarios importantes (por ejemplo, previsiones suplementarias, cambios en la asignación de recursos entre entidades presupuestarias).</li> <li>• Oportunidad y comunicación de los ajustes, de las entidades centrales a otras entidades presupuestarias.</li> <li>• Impacto fiscal de los ajustes presupuestarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Entidades presupuestarias.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
<b>ID-22. Atrasos en el pago de gastos</b>			
22.1. Volumen de los atrasos en el pago de gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de atrasos en el pago de gastos (al cierre de cada ejercicio fiscal).</li> <li>Total de gastos del Gobierno central presupuestario (en cada ejercicio fiscal).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Dirección de Presupuesto.</li> <li>Oficina de contabilidad del Gobierno.</li> <li>Entidades presupuestarias.</li> <li>Oficina de gestión de la deuda.</li> <li>Cámara de comercio/de la industria y otras entidades representativas del sector privado a los efectos de la comparación de datos.</li> </ul>	
22.2. Seguimiento de los atrasos en el pago de gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre la manera en que se definen los atrasos en el pago de gastos y sobre los medios que se utilizan con ese fin (legislación, documentos de licitación, contratos, decisiones judiciales).</li> <li>Informes con datos recientes sobre los atrasos en el pago de gastos que indiquen su volumen, composición y antigüedad.</li> <li>Frecuencia y demora con que se generaron esos informes durante los últimos 12 meses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Dirección de Presupuesto.</li> <li>Entidades presupuestarias.</li> <li>Oficina de contabilidad del Gobierno.</li> <li>Oficina de gestión de la deuda.</li> </ul>	
<b>ID-23. Controles de la nómina</b>			
23.1. Integración de la información de la nómina y los registros de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de los cambios en la nómina y los correspondientes registros del personal.</li> <li>Documentación de los procedimientos aplicados y demostración de los procesos para realizar los cambios en los registros del personal y la conciliación de la nómina y los registros del personal.</li> <li>Información sobre la oportunidad en que se realizan las conciliaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de la Administración Pública.</li> <li>Dirección o Departamento de Gestión del Personal.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>Oficiales de Finanzas de las entidades y los organismos presupuestarios.</li> <li>EFS, para comparar la información.</li> </ul>	
23.2. Gestión de cambios a la nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia y oportunidad de las actualizaciones de los registros del personal y los datos de la nómina.</li> <li>Información sobre el número y la magnitud de los ajustes retroactivos.</li> <li>Demora en el número de días entre el cambio en la situación del personal y la actualización de los registros del personal y los datos de la nómina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de la Administración Pública.</li> <li>Dirección o Departamento de Gestión del Personal.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>Oficiales de Finanzas de las entidades y los organismos presupuestarios.</li> <li>EFS, para comparar la información.</li> <li>Asociación del personal, para comparar la información.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
23.3. Controles internos a la nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para establecer las funciones y las responsabilidades.</li> <li>• Evidencia de la aplicación de los procedimientos</li> <li>• Consultas del historial del sistema de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de la Administración Pública.</li> <li>• Dirección o Departamento de Gestión del Personal.</li> <li>• Contaduría general.</li> <li>• Oficiales de Finanzas de las entidades y los organismos presupuestarios.</li> <li>• EFS, para comparar la información.</li> <li>• Unidades de auditoría para comparar la información.</li> </ul>	
23.4. Auditoría a la nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de las auditorías de la nómina durante los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> <li>• Cobertura, alcance y auditores de cada una de esas auditorías.</li> <li>• Medidas adoptadas en respuesta a las conclusiones de las auditorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de la Administración Pública.</li> <li>• Dirección o Departamento de Gestión del Personal.</li> <li>• Contaduría general.</li> <li>• Oficiales de Finanzas de las entidades y los organismos presupuestarios.</li> <li>• EFS, para comparar la información.</li> <li>• Unidades de auditoría, para comparar la información.</li> </ul>	
<b>ID-24. Adquisiciones</b>			
24.1. Seguimiento de las adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en las que se incluye información relativa a lo que se ha adquirido, al valor de la adquisición y a los adjudicatarios de los contratos.</li> <li>• Información sobre el carácter preciso y completo de los datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas o entidades en las que se ha centralizado el seguimiento de las adquisiciones. En los sistemas descentralizados, remítase a las cinco entidades del Gobierno central con las adquisiciones de mayor valor.</li> </ul>	
24.2. Modalidades de las adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos con información sobre los contratos adjudicados mediante procedimientos competitivos y no competitivos, y su valor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas o entidades en las que se ha centralizado el seguimiento de las adquisiciones. En los sistemas descentralizados, remítase a las cinco entidades del Gobierno central con las adquisiciones de mayor valor.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
24.3. Acceso público a la información sobre las adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco jurídico y reglamentario para las adquisiciones.</li> <li>Información sobre los planes de adquisición del Gobierno, las oportunidades de licitación, la adjudicación de contratos, la resolución de las reclamaciones en materia de adquisiciones y las estadísticas anuales sobre adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igual que en el caso de la dimensión 24.1, más los datos sobre las adquisiciones disponibles al público en sitios web oficiales.</li> <li>Corroboraciones de las organizaciones de la sociedad civil o asociaciones empresariales (por ejemplo, cámaras de comercio).</li> </ul>	
24.4. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco jurídico y reglamentario del organismo encargado de la resolución de las reclamaciones que aborda los requisitos de la dimensión 24.4.</li> <li>Información sobre el número de reclamaciones recibidas y resueltas (a favor de los reclamantes y de las entidades responsables de las adquisiciones, respectivamente).</li> <li>Cargos aplicados, si hubiera (remítase al criterio 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo encargado de la resolución de reclamaciones en materia de adquisiciones, EFS, organizaciones de la sociedad civil o asociaciones empresariales (por ejemplo, cámaras de comercio).</li> <li>Informes de auditorías internas y externas.</li> <li>Reuniones con organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.</li> </ul>	
<b>ID-25. Controles internos del gasto no salarial</b>			
25.1. Separación de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas, reglamentos o procedimientos vigentes que establecen una separación de funciones.</li> <li>Evidencia del cumplimiento de las normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Presupuesto.</li> <li>Dirección de Contabilidad.</li> <li>Tesorería.</li> <li>EFS.</li> <li>Auditoría interna.</li> <li>Reglamentos y orientación sobre los procesos de contabilidad y pago.</li> </ul>	
25.2. Eficacia de los controles para los compromisos de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre los controles de los compromisos y el cumplimiento conexo, y mecanismos de comprobación.</li> <li>Tasas de error y rechazo en las transacciones financieras de rutina, de acuerdo con la información suministrada por los contralores financieros del Gobierno y/o los organismos de auditoría interna o externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas (auditoría interna).</li> <li>Tesorería.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>Jefes y oficiales financieros de las principales entidades presupuestarias.</li> <li>EFS.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
25.3. Cumplimiento de las normas y los procedimientos de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos, reglamentos o normas vigentes que establecen una separación de funciones y procedimientos de pago.</li> <li>• Evidencia del cumplimiento de las normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Presupuesto.</li> <li>• Dirección de Contabilidad.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• EFS.</li> <li>• Auditoría interna.</li> <li>• Reglamentos y orientación sobre los procesos de contabilidad y pago.</li> <li>• Sistema de información.</li> </ul>	
<b>Pilar VI: Contabilidad y presentación de informes</b>			
<b>ID-26. Auditoría interna</b>			
26.1. Cobertura de la auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, leyes y procedimientos relacionados con la auditoría interna.</li> <li>• Informe de auditoría interna de las entidades presupuestarias y extrapresupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (auditoría interna).</li> <li>• Contaduría general.</li> <li>• Jefes y oficiales financieros de las principales entidades presupuestarias.</li> <li>• EFS, para comparar la información.</li> </ul>	
26.2. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas, reglamentos y procedimientos documentados en materia de auditoría interna.</li> <li>• Evidencia de que las auditorías internas se concentran en la evaluación de la suficiencia y la eficacia.</li> <li>• Evidencia de que se aplican las normas de auditoría interna.</li> <li>• Proceso de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.</li> <li>• Comparación de las funciones de auditoría reales con las normas para el ejercicio profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (auditoría interna).</li> <li>• Contaduría general.</li> <li>• Jefes y oficiales financieros de las principales entidades presupuestarias.</li> <li>• EFS, para comparar la información.</li> </ul>	
26.3. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia documental de la existencia de un programa anual de auditoría interna (por ejemplo, un plan) y de las auditorías internas completadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas (auditoría interna).</li> <li>• Contaduría general.</li> <li>• Jefes y oficiales financieros de las principales entidades presupuestarias.</li> <li>• EFS, para comparar la información.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
26.4. Respuesta a los informes de auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental de la respuesta de la administración a las recomendaciones de la auditoría interna e información sobre la fecha de la respuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas (auditoría interna).</li> <li>Contaduría general.</li> <li>Jefes y oficiales financieros de las principales entidades presupuestarias.</li> <li>EFS, para comparar la información.</li> </ul>	
<b>ID-27. Integridad de los datos financieros</b>			
27.1. Conciliación de cuentas bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de la conciliación de las cuentas bancarias administradas por la Tesorería.</li> <li>Número de días desde el final del período de conciliación hasta la fecha en que esta se completa para las cuentas bancarias administradas por la Tesorería.</li> <li>Frecuencia de la conciliación de las cuentas bancarias del Gobierno no administradas por la Tesorería.</li> <li>Número de días desde el final del período de conciliación hasta la fecha en que esta se completa para las cuentas bancarias del Gobierno no administradas por la Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>EFS.</li> <li>Banco Central.</li> </ul>	
27.2. Cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de la conciliación de las cuentas de orden.</li> <li>Número de días desde el final del período de conciliación hasta la fecha en que esta se completa para las cuentas de orden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>EFS.</li> <li>Banco Central.</li> </ul>	
27.3. Cuentas de anticipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza de las cuentas de anticipos.</li> <li>Frecuencia y oportunidad de la conciliación de las cuentas de anticipos.</li> <li>Oportunidad de la compensación de los anticipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Contaduría general.</li> <li>EFS.</li> <li>Banco Central.</li> </ul>	
27.4. Procedimientos para asegurar la integridad de los datos financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental de las normas, los reglamentos o los procedimientos relativos al acceso a los registros y la introducción de cambios.</li> <li>Evidencia de la existencia de una unidad a cargo de verificar la integridad de los datos financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Presupuesto.</li> <li>Dirección de Contabilidad.</li> <li>Tesorería.</li> <li>EFS.</li> <li>Auditoría interna.</li> </ul>	
<b>ID-28. Informes presupuestarios durante el ejercicio en curso</b>			
28.1. Cobertura y comparabilidad de los informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparación de los informes sobre la ejecución presupuestaria con los presupuestos autorizados, incluidas las transferencias y las actividades de las unidades desconcentradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS o la auditoría interna.</li> <li>Tesorería o Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
28.2. Oportunidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de los informes de ejecución del presupuesto durante el ejercicio en curso.</li> <li>Número de días que transcurren después del fin del período hasta que el informe presupuestario se difunde dentro del Gobierno.</li> <li>Disponibilidad de los informes o capacidad para generarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS o la auditoría interna.</li> <li>Tesorería o Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	
28.3. Exactitud de los informes presupuestarios del ejercicio en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución del presupuesto, con una descripción detallada de la manera en que se recopila la información.</li> <li>Identificación de la información sobre los pagos y sobre los compromisos en el informe.</li> <li>Información sobre las revisiones y los ajustes realizados una vez que se han terminado los informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS o la auditoría interna.</li> </ul>	
<b>ID-29. Informes financieros anuales</b>			
29.1. Integridad de los informes financieros anuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparación de los informes financieros anuales con el presupuesto aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS.</li> </ul>	
29.2. Presentación de los informes para auditoría externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de días transcurridos desde el cierre del ejercicio fiscal hasta que el informe financiero se presentó para auditoría externa durante el último ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS.</li> </ul>	
29.3. Normas contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de que se usan y aplican normas contables; se proporciona una explicación en caso de existir diferencias entre las normas y las normas internacionales de contabilidad.</li> <li>Notas en los informes financieros respecto de las normas aplicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría general, datos corroborados por la EFS.</li> </ul>	
<b>Pilar VII: Escrutinio y auditoría externos</b>			
<b>ID-30. Auditoría externa</b>			
30.1. Cobertura y normas de la auditoría externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de todas las entidades del Gobierno central, incluidas las entidades extrapresupuestarias y los fondos de seguridad social (por el valor de los gastos y los ingresos), que se auditaron durante el ejercicio fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS, datos corroborados por el comité parlamentario de cuentas públicas y grupos de interés de la sociedad civil.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
30.2. Presentación de los informes de auditoría al Poder Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha en que el auditor externo recibe los informes financieros.</li> <li>Fecha de presentación de los informes auditados al Poder Legislativo.</li> <li>Cálculo del período que va desde la fecha en que el auditor recibe los informes y la presentación al Poder Legislativo.</li> <li>Información sobre las causas de cualquier demora en la presentación de los informes financieros auditados al Poder Legislativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS, datos corroborados por el comité parlamentario de cuentas públicas y grupos de interés de la sociedad civil.</li> <li>La información sobre la presentación de los informes para su auditoría también se puede corroborar con el Ministerio de Finanzas o la Tesorería.</li> </ul>	
30.3. Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre las recomendaciones formuladas por el auditor y las respuestas del Poder Ejecutivo o la entidad auditada durante el período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS y auditores internos de las principales entidades presupuestarias; datos corroborados por el comité parlamentario de cuentas públicas, ministros del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Finanzas, entidades auditadas y grupos de interés de la sociedad civil.</li> </ul>	
30.4. Independencia de la entidad fiscalizadora superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución y/o ley que regula el funcionamiento de las EFS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS.</li> <li>Legislación.</li> <li>Informes externos sobre la independencia y gestión financiera de la EFS.</li> </ul>	
<b>ID-31. Escrutinio legislativo de los informes de auditoría</b>			
31.1. Oportunidad del escrutinio de los informes de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de meses que le llevó al Poder Legislativo completar el examen del informe de auditoría externa después de haberlo recibido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS, Ministerio de Finanzas, Poder Legislativo y comité de presupuesto del Poder Legislativo; datos corroborados por grupos de interés de la sociedad civil.</li> </ul>	
31.2. Audiencias acerca de las conclusiones de las auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de las audiencias e informes de auditoría para los últimos tres ejercicios fiscales finalizados.</li> <li>Registros de la asistencia a audiencias, en particular respecto de las entidades auditadas y la EFS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectivos comités legislativos, el comité de presupuesto del Poder Legislativo, la EFS y el Ministerio de Finanzas; datos corroborados por grupos de interés de la sociedad civil.</li> </ul>	
31.3. Recomendaciones del Poder Legislativo sobre la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de las recomendaciones formuladas por el Poder Legislativo sobre las medidas que debe aplicar el Poder Ejecutivo.</li> <li>Registros de los procedimientos para el seguimiento de las recomendaciones.</li> <li>Información sobre la aplicación, o no, de los procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFS.</li> <li>Poder Legislativo.</li> </ul>	

## Evaluación PEFA: Datos requeridos y fuentes

Indicadores de desempeño del PEFA 2016	Datos requeridos	Fuentes de los datos	Se proporcionan datos (Sí/No)
31.4. Transparencia del escrutinio legislativo de los informes de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de audiencias sobre informes de auditoría.</li><li>• Número de audiencias públicas.</li><li>• Evidencia de que los informes del comité legislativo sobre las auditorías se debaten ante el plenario del Poder Legislativo y se publican en un medio de fácil acceso para el público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poder Legislativo; datos corroborados por la EFS y grupos de interés de la sociedad civil.</li></ul>	

**Datos requeridos, desglosados por entidad/dimensión.** (El cuadro que se incluye a continuación no es prescriptivo, dado que los mecanismos institucionales varían de un país a otro. Se recomienda usarlo junto con el cuadro de los datos requeridos y de las fuentes de datos para cada indicador).

Evaluación PEFA: Datos requeridos, por entidad e indicador/dimensión	
Entidad	Indicador/dimensión
<p><b>Ministerio de Finanzas</b> o entidad similar y sus departamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Aduana</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad y Presentación de Informes</li> <li>• Seguimiento a las Empresas o Corporaciones Públicas</li> <li>• Seguimiento a los Gobiernos Locales</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Patrimonio del Estado</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Gestión de la Deuda</li> <li>• Sistemas Integrados de Información Financiera</li> <li>• Etc.</li> </ul> <p>En ciertos países, algunos de estos departamentos pueden constituir una entidad separada del Ministerio de Finanzas, por ejemplo, el de Adquisiciones, etc.</p>	ID-1: Resultados del gasto agregado.
	ID-2: Resultados en la composición del gasto por la clasificación funcional. Resultados en la composición del gasto por la clasificación económica. Gasto con cargo a reservas para contingencias.
	ID-3: Resultados de los ingresos agregados.
	ID-4: Clasificación del presupuesto.
	ID-5: Documentación del presupuesto.
	ID-6: Gasto no incluido en informes financieros. Ingresos no incluidos en informes financieros. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias.
	ID-7: Sistema de asignación de transferencias. Puntualidad de la información sobre las transferencias.
	ID-8: Programación del desempeño para la prestación de servicios. Resultados de desempeño para la prestación de servicios. Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios. Evaluación del desempeño para la prestación de servicios.
	ID-9: Acceso público a la información fiscal.
	ID-10: Seguimiento a las empresas o corporaciones públicas. Seguimiento a los Gobiernos subnacionales. Pasivos contingentes y otros riesgos fiscales.
	ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.
	ID-12: Seguimiento de los activos financieros. Seguimiento de los activos no financieros. Transparencia en la enajenación de activos.
	ID-13: Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías. Aprobación de la deuda y las garantías. Estrategia de gestión de la deuda.
	ID-14: Previsiones macroeconómicas. Previsiones fiscales. Análisis de sensibilidad macrofiscal.
	ID-15: Impacto fiscal de las propuestas de política pública. Adopción de la estrategia fiscal. Presentación de informes sobre los resultados fiscales.
	ID-16: Estimaciones de gasto de mediano plazo. Límites de gasto de mediano plazo. Articulación de los planes estratégicos y los presupuestos de mediano plazo. Consistencia de los presupuestos con las estimaciones del ejercicio anterior.
	ID-17: Calendario presupuestario. Orientaciones para la preparación del presupuesto. Presentación del presupuesto al Poder Legislativo.
	ID-18: Alcance del escrutinio presupuestario. Oportunidad en la aprobación del presupuesto. Reglas para las modificaciones presupuestarias por parte del Poder Ejecutivo.
	ID-19: Véase Autoridades fiscales.

	ID-20: Información sobre recaudación de ingresos. Transferencia de los ingresos recaudados. Conciliación de cuentas sobre ingresos.
	ID-21: Consolidación de los saldos de caja. Previsiones y seguimiento sobre la disponibilidad de efectivo. Información sobre límites máximos para compromisos. Importancia de los ajustes presupuestarios en el curso del ejercicio.
	ID-22: Volumen de los atrasos en el pago de gastos. Seguimiento a los atrasos en el pago de gastos.
	ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.
	ID-24: Seguimiento de las adquisiciones. Modalidades de las adquisiciones. Acceso público a la información sobre las adquisiciones. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.
	ID-25: Separación de funciones. Eficacia de los controles para los compromisos de gasto. Cumplimiento de las normas y los procedimientos de pago.
	ID-26: Cobertura de la auditoría interna. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes. Respuesta a los informes de auditoría interna.
	ID-27: Conciliación de cuentas bancarias. Cuentas de orden. Cuentas de anticipos. Procedimientos para asegurar la integridad de los datos financieros.
	ID-28: Cobertura y comparabilidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Oportunidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Exactitud de los informes presupuestarios del ejercicio en curso.
	ID-29: Integridad de los informes financieros anuales. Presentación de los informes para auditoría externa. Normas contables.
	ID-30: Presentación de los informes de auditoría al Poder Legislativo. Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa.
	ID-31: Oportunidad del escrutinio de los informes de auditoría. Audiencias acerca de las conclusiones de las auditorías.
<b>Autoridades fiscales (impuestos, aduanas, etc.):</b> en ocasiones conforman un departamento dentro del Ministerio de Finanzas, otras veces son ajenas a él.	ID-3: Resultados de los ingresos agregados. Resultados en la composición de los ingresos. ID-4: Clasificación del presupuesto. ID-19: Derechos y obligaciones sobre la generación de ingresos. Gestión de riesgos para la generación de ingresos. Auditoría e investigación para la generación de ingresos. Seguimiento de los atrasos en la generación de ingresos. ID-20: Información sobre recaudación de ingresos. Transferencia de los ingresos recaudados. Conciliación de cuentas sobre ingresos.
<b>Banco Central</b>	ID-6: Gasto no incluido en informes financieros. Ingresos no incluidos en informes financieros. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias. ID-13: Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías. Aprobación de la deuda y las garantías. Estrategia de gestión de la deuda. ID-14: Previsiones macroeconómicas. ID-20: Información sobre recaudación de ingresos. Transferencia de los ingresos recaudados. Conciliación de cuentas sobre ingresos. ID-21.1: Consolidación de los saldos de caja. ID-27: Conciliación de cuentas bancarias. Cuentas de orden. Cuentas de anticipos. Procedimientos para asegurar la integridad de los datos financieros.
<b>Oficina del Primer Ministro</b>	ID-15.2: Adopción de la estrategia fiscal.

**EFS**

ID-1: Resultados del gasto agregado.

ID-2: Resultados en la composición del gasto por la clasificación funcional. Resultados en la composición del gasto por la clasificación económica. Gasto con cargo a reservas para contingencias.

ID-6: Gasto no incluido en informes financieros. Ingresos no incluidos en informes financieros. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias.

ID-8: Programación del desempeño para la prestación de servicios. Resultados de desempeño para la prestación de servicios. Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios. Evaluación del desempeño para la prestación de servicios.

ID-9: Acceso público a la información fiscal.

ID-10: Seguimiento a las empresas o corporaciones públicas. Seguimiento a los Gobiernos subnacionales. Pasivos contingentes y otros riesgos fiscales.

ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.

ID-12: Seguimiento de los activos financieros. Seguimiento de los activos no financieros. Transparencia en la enajenación de activos.

ID-18.4: Reglas para las modificaciones presupuestarias por parte del Poder Ejecutivo.

ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.

ID-24: Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.

ID-25: Separación de funciones. Eficacia de los controles para los compromisos de gasto. Cumplimiento de las normas y los procedimientos de pago.

ID-26: Cobertura de la auditoría interna. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes. Respuesta a los informes de auditoría interna.

ID-27: Conciliación de cuentas bancarias. Cuentas de orden. Cuentas de anticipos. Procedimientos para asegurar la integridad de los datos financieros.

ID-28: Cobertura y comparabilidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Oportunidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Exactitud de los informes presupuestarios del ejercicio en curso.

ID-29: Integridad de los informes financieros anuales. Presentación de los informes para auditoría externa. Normas contables.

ID-30: Cobertura y normas de la auditoría externa. Presentación de los informes de auditoría al Poder Legislativo. Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa. Independencia de la entidad fiscalizadora superior.

ID-31: Oportunidad del escrutinio de los informes de auditoría. Audiencias acerca de las conclusiones de las auditorías. Recomendaciones del Poder Legislativo sobre la auditoría. Transparencia del escrutinio legislativo de los informes de auditoría.

**Gabinete/Oficina del Consejo de Ministros**

ID-17.2: Orientaciones para la preparación del presupuesto.

<p><b>Ministerios y entidades sectoriales</b> (por ejemplo, de Educación, Salud, Transporte, etc.) que brindan servicios al público: presupuesto, finanzas, auditoría interna, patrimonio, etc.</p>	<p>ID-6: Gasto no incluido en informes financieros. Ingresos no incluidos en informes financieros. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias.</p> <p>ID-8: Programación del desempeño para la prestación de servicios. Resultados de desempeño para la prestación de servicios. Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios. Evaluación del desempeño para la prestación de servicios.</p> <p>ID-16: Articulación de los planes estratégicos y los presupuestos de mediano plazo.</p> <p>ID-17: Calendario presupuestario. Orientaciones para la preparación del presupuesto.</p> <p>ID-21: Consolidación de los saldos de caja. Previsiones y seguimiento sobre la disponibilidad de efectivo. Información sobre límites máximos para compromisos. Importancia de los ajustes presupuestarios en el curso del ejercicio.</p> <p>ID-22: Volumen de los atrasos en el pago de gastos. Seguimiento a los atrasos en el pago de gastos.</p> <p>ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.</p> <p>ID-25.2: Eficacia de los controles para los compromisos de gasto.</p> <p>ID-26: Cobertura de la auditoría interna. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes. Respuesta a los informes de auditoría interna.</p> <p>ID-30: Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa.</p>
<p><b>Ministerios y organismos sectoriales</b> que implementan las <b>inversiones de mayor envergadura</b> o registran <b>deuda</b> o realizan <b>adquisiciones</b> de valores elevados (en un <b>sistema descentralizado</b>)</p>	<p>ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.</p> <p>ID-13.1: Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías.</p> <p>ID-17: Calendario presupuestario. Orientaciones para la preparación del presupuesto.</p> <p>ID-21: Consolidación de los saldos de caja. Previsiones y seguimiento sobre la disponibilidad de efectivo. Información sobre límites máximos para compromisos. Importancia de los ajustes presupuestarios en el curso del ejercicio.</p> <p>ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.</p> <p>ID-24: Seguimiento de las adquisiciones. Modalidades de las adquisiciones. Acceso público a la información sobre las adquisiciones. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.</p> <p>ID-25: Eficacia de los controles para los compromisos de gasto.</p> <p>ID-26: Cobertura de la auditoría interna. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes. Respuesta a los informes de auditoría interna.</p>
<p><b>Ministerio de Economía y Planificación</b> (u organismo de promoción e <b>inversiones</b> o entidad central responsable de supervisar la inversión pública) (en un <b>sistema centralizado</b>).</p>	<p>ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.</p> <p>ID-16: Articulación de los planes estratégicos y los presupuestos de mediano plazo.</p>
<p><b>Organismos de inversión y promoción</b></p>	<p>ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.</p> <p>ID-19: Derechos y obligaciones sobre la generación de ingresos.</p>

<b>Entidades extrapresupuestarias</b> (por ejemplo, autoridad sanitaria, universidades, fondo petrolero, fondo vial, fondo social, etc.)	ID-6: Gasto no incluido en informes financieros. Ingresos no incluidos en informes financieros. Informes financieros de las entidades extrapresupuestarias. ID-12: Seguimiento de los activos financieros. Seguimiento de los activos no financieros. Transparencia en la enajenación de activos.
<b>Entidad específica a cargo de los asuntos subnacionales</b> (por ejemplo, Ministerio de Gobierno Local, Ministerio de Descentralización, etc.).	ID-7: Sistema de asignación de transferencias. Puntualidad de la información sobre las transferencias. ID-10.2: Seguimiento a los Gobiernos subnacionales.
<b>Representantes de los Gobiernos subnacionales</b> (por ejemplo, asociación de Gobiernos subnacionales, determinados Gobiernos subnacionales), para corroborar la información	ID-7: Sistema de asignación de transferencias. Puntualidad de la información sobre las transferencias. ID-10.2: Seguimiento a los Gobiernos subnacionales.
<b>Organismo de gestión de activos</b> (si lo hubiera)	ID-12: Seguimiento de los activos financieros. Seguimiento de los activos no financieros. Transparencia en la enajenación de activos.
<b>Oficina de gestión de la deuda</b>	ID-13: Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías. Aprobación de la deuda y las garantías. Estrategia de gestión de la deuda. ID-22: Volumen de los atrasos en el pago de gastos. Seguimiento a los atrasos en el pago de gastos.
<b>Entidades de gestión de la deuda</b>	ID-13: Registro y preparación de informes sobre la deuda y las garantías. Aprobación de la deuda y las garantías. Estrategia de gestión de la deuda.
<b>Entidad de servicios públicos</b> (por ejemplo, comisión de servicios públicos, gestión de personal, ya sea dentro del Ministerio de Finanzas o en otro organismo).	ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.
Sindicato del personal	ID-23: Integración de la información de la nómina y los registros de personal. Gestión de cambios a la nómina. Controles internos a la nómina. Auditoría a la nómina.
<b>Autoridad responsable de las adquisiciones</b> (Ministerio de Finanzas o entidades en las que se ha centralizado el seguimiento de las adquisiciones)	ID-9: Acceso público a la información fiscal. ID-24: Seguimiento de las adquisiciones. Modalidades de las adquisiciones. Acceso público a la información sobre las adquisiciones. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.
Entidades a cargo de las <b>adquisiciones</b> (cinco unidades con adquisiciones de mayor valor) <b>(en los sistemas descentralizados)</b>	ID-24: Seguimiento de las adquisiciones. Modalidades de las adquisiciones. Acceso público a la información sobre las adquisiciones. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.
<b>Librerías públicas</b> , bibliotecas públicas, cámara de comercio, grupos de estudio, donantes (para corroborar la información)	ID-9: Acceso público a la información fiscal.

<b>Grupos de la sociedad civil/grupos de interés</b> (por ejemplo, asociaciones de contribuyentes o de empresas, Cámara de Comercio y otras organizaciones de la sociedad civil)	<p>ID-9: Acceso público a la información fiscal.</p> <p>ID-18: Alcance del escrutinio presupuestario. Procedimientos legislativos para el escrutinio presupuestario. Reglas para las modificaciones presupuestarias por parte del Poder Ejecutivo.</p> <p>ID-19.1: Derechos y obligaciones sobre la generación de ingresos.</p> <p>ID-22: Volumen de los atrasos en el pago de gastos.</p> <p>ID-24.3: Acceso público a la información sobre las adquisiciones. Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.</p> <p>ID-30: Cobertura y normas de la auditoría externa. Presentación de los informes de auditoría al Poder Legislativo. Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa.</p> <p>ID-31: Oportunidad del escrutinio de los informes de auditoría. Audiencias acerca de las conclusiones de las auditorías. Transparencia del escrutinio legislativo de los informes de auditoría.</p>
Oficinas centralizadoras, centros de servicios gubernamentales, gobierno electrónico	ID-19: Derechos y obligaciones sobre la generación de ingresos.
<b>Entidad donde se presentan las reclamaciones en materia de adquisiciones</b>	ID-24.4: Gestión de las reclamaciones en materia de adquisiciones.
<b>Poder Legislativo (comisiones: presupuesto/finanzas, cuentas públicas)</b>	<p>ID-5: Documentación del presupuesto.</p> <p>ID-12: Transparencia en la enajenación de activos.</p> <p>ID-14.2: Previsiones fiscales.</p> <p>ID-17.3: Presentación del presupuesto al Poder Legislativo.</p> <p>ID-18: Alcance del escrutinio presupuestario. Procedimientos legislativos para el escrutinio presupuestario. Oportunidad en la aprobación del presupuesto. Reglas para las modificaciones presupuestarias por parte del Poder Ejecutivo.</p> <p>ID-30: Cobertura y normas de la auditoría externa. Presentación de los informes de auditoría al Poder Legislativo. Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa.</p> <p>ID-31: Oportunidad del escrutinio de los informes de auditoría. Audiencias acerca de las conclusiones de las auditorías. Recomendaciones del Poder Legislativo sobre la auditoría. Transparencia del escrutinio legislativo de los informes de auditoría.</p>
<b>Contaduría General</b>	<p>ID-23.1: Integración de la información de la nómina y los registros de personal.</p> <p>ID-25: Separación de funciones. Eficacia de los controles para los compromisos de gasto. Cumplimiento de las normas y los procedimientos de pago.</p> <p>ID-26: Cobertura de la auditoría interna. Naturaleza de las auditorías realizadas y las normas aplicadas. Ejecución de auditorías internas y presentación de informes. Respuesta a los informes de auditoría interna.</p> <p>ID-27: Conciliación de cuentas bancarias. Cuentas de orden. Cuentas de anticipos. Procedimientos para asegurar la integridad de los datos financieros.</p> <p>ID-28: Cobertura y comparabilidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Oportunidad de los informes presupuestarios del ejercicio en curso. Exactitud de los informes presupuestarios del ejercicio en curso.</p> <p>ID-29: Integridad de los informes financieros anuales. Presentación de los informes para auditoría externa. Normas contables.</p>

---

**Oficinas de los asociados  
para el desarrollo**

ID-8.3: Recursos recibidos por las unidades responsables de la prestación de servicios.

ID-11: Análisis económico de los proyectos de inversión. Selección de los proyectos de inversión. Determinación de costos de los proyectos de inversión. Seguimiento de los proyectos de inversión.

---



## **Manual PEFA**

Volumen I: El proceso de las evaluaciones PEFA:  
Planificación, gestión y utilización de la metodología PEFA

Segunda edición

20 de noviembre de 2018

Secretariado PEFA

Ciudad de Washington, EE. UU.